

WCCS

CENTRO CORRECCIONAL - ABUSO DE DROGAS

MANUAL DE RECLUSOS – 2016

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A DACC	3
INTRODUCCIÓN	3
LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA) CUMPLIMIENTO	8
LEY DE CUIDADOS DE SALUD ASEQUIBLES (ACA) CUMPLIMIENTO	8
TIENDA	9
ASIGNACIONES DE TRABAJOS DEL CENTRO	10
CADENA DE MANDO	11
SERVICIOS A LA COMUNIDAD	12
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS	12
CONTRABANDO	13
CONTEOS	14
CÓDIGO DE VESTIR	15
RESPONSABILIDAD DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL	16
CONTACTOS DE EMERGENCIA	17
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	17
PRECAUCIONES DE FUGA	18
SERVICIOS DE SALUD/CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA	18
REGLAS Y GUÍAS PARA VIVIENDA	21
CUENTAS DE RECLUSOS	24
SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS	27
LAVANDERÍA	28
BIBLIOTECA	29
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS	29
REGULACIONES DE CORREO	30
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR	31
HIGIENE Y ASEO DE CABELLO	33
PREA	34
PROPIEDAD	34
RECREACIÓN	35
REINGRESO	38
PROCEDIMIENTOS DE SALIDA EN LIBERTAD	38
PROGRAMA RELIGIOSO	39
CONFINAMIENTO A CUARTO Y EDIFICIO - MISC	39
MONITOREO DE SEGURIDAD	40
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	41
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO	41
PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS	41
REGULACIONES DE VISITAS	42
VISITAS - DIRECCIONES/MAPA AL CENTRO	44
PROGRAMAS VOLUNTARIOS	45

ORIENTACIÓN A DACC

El Centro Correccional – Abuso de Drogas (DAAC por sus siglas en inglés) tiene un proceso de admisión/orientación estandarizado que abarca las expectativas del centro y el código de conducta de los reclusos. Se le proveerá con una copia de este manual y con una orientación preliminar el día que usted llegue. Usted recibirá una orientación más completa dentro de una semana a su llegada. Usted está requerido de asistir a las sesiones de orientación programadas, las cuales ocurren los miércoles a las 9:00 am en el salón de visitas. **Traiga este manual con usted.**

Notificaciones especiales, cambios de políticas, memorandos, etc., son publicados en los tabloneros de boletines. Es su responsabilidad de leer esta información todos los días.

ESPERAMOS QUE USTED:

- ❖ Se dirija a todos los empleados que nos son de seguridad como Sr., Sra., o Srta. Todos los empleados de seguridad deben ser referidos por su título, ya sea sargento, oficial, capitán o teniente. No se permite que reclusos se refieran a empleados por sus primeros nombres.
- ❖ Traten a sus compañeros reclusos y a todos los empleados con dignidad y respeto.
- ❖ Enfrenten sus necesidades de tratamiento, participen en los programas y actividades del centro.
- ❖ Mantengan una actitud positiva.
- ❖ Completen sus asignaciones de trabajo con el mejor esfuerzo posible, a tiempo abordándolos de manera positiva y neutral.
- ❖ Cuide los edificios del centro, sus contenidos y la propiedad. Mantenga la instalación limpia y en buen orden.
- ❖ Siga las Reglas Administrativas del Departamento de Correcciones (DOC), las reglas del centro, las políticas, procedimientos y las instrucciones de empleados.

Domicilio para enviar correo a reclusos:

Drug Abuse Correctional Center
P.O. Box 190
4280 Sherman Road
Winnebago, WI 54985-0190

(920) 236-2700 FAX (920) 426-5601

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS por sus siglas en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente sano y seguro con programas y actividades para ayudarlo a su reingreso a su comunidad.

Usted ha sido colocado en seguridad mínima y está a un paso más cerca para regresar a su comunidad. Se espera que usted sea un participante activo desarrollar su plan y sus programas, este proceso empieza a su llegada a DACC.

Usted será responsable por las decisiones que hace. Empleados de DACC están acá para ayudarlo a aprender y para seguir las reglas. Ellos dirigirán su comportamiento para asegurar que cumpla con las reglas y para promover la seguridad pública.

En el pasado sus decisiones han tenido impacto en muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes que cometió. Se espera que usted practique en tomar buenas decisiones mientras esté en DACC, cuando salga en libertad y regrese a la comunidad. Se espera que usted se respete a usted mismo, a aquellos que están en posiciones de autoridad, así como también a otros reclusos.

Es su responsabilidad de leer y de tener conocimiento de los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda para leer o entender estas reglas. Reglas adicionales serán fijadas en tabloneros de boletines por todo el centro. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual.

Usted está requerido de seguir las órdenes que empleados le dan. Si usted no está de acuerdo, usted puede pedir conversar sobre el asunto siguiendo la lista de cadena de mando que se encuentra en este manual o puede presentar una queja de recluso utilizando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias al uso de profanidad y de agresión a otros individuos con los que usted está en contacto.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted va a encontrar que nuestros empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda con sus asuntos y preocupaciones. Lo animamos a que utilice las oportunidades que le brindamos para que su reingreso a la sociedad sea exitoso y seguro.

El programa de liberación ganada da a reclusos la oportunidad de aprender más acerca de ellos, sus pensamientos, sentimientos y comportamientos. Reclusos aprenderán acerca de ellos mismos a medida que hablan sobre ellos mismos, escuchando a otros y utilizando la información que empleados le proveen. Al hacer esto reclusos trabajarán activamente en su desarrollo personal y en conocerse a sí mismo.

Usted empezará el programa inmediatamente a su llegada a DACC. Reclusos nuevos que llegan están considerados de estar en la Fase 1 del programa. La Fase 2 es para aquellos que están activamente envueltos en el programa de enfoque y Fase 3 es para aquellos que completaron el programa con éxito y están a la espera de ser puestos en libertad.

Por medio de interacciones, reclusos pueden tener una idea de cómo se ven a ellos mismos y a otros y las consecuencias que enfrentan debido a los diferentes tipos de comportamiento que tienen. Durante todos estos tiempo que reclusos están en el programa, tienen una oportunidad para cambiar y aprender cómo manejar los problemas de sus vidas de una manera más racional y constructiva – sin alcohol, drogas y comportamiento criminal violento.

Progreso en el grupo será medido por la participación del recluso, comportamiento (ambos, en y afuera del grupo), cumplimiento con tareas, participación y conducta en actividades fuera del centro. Además todos los reclusos participarán en trabajar activamente en tener conocimiento propio, serán responsables y harán que otros sean responsables.

Se espera que todos los reclusos cumplan con las guías del Manual de DACC, y el acuerdo de ERP hasta que salgan en libertad o sean transferidos fuera de DACC.

Fase I – Todos los reclusos estarán en Fase I a su llegada a DACC. Reclusos permanecerán en esta fase hasta su inicio en el grupo con su trabajador(a) social o especialista de tratamiento. En esta fase, se espera que reclusos estructuren su tiempo con trabajo y actividades apropiadas. Además, se espera que durante esta fase, reclusos participen en grupos auxiliares que han sido identificados en sus planes de tratamiento

respectivos, antes de que participen en el currículo básico. Reclusos serán monitoreados en el desempeño de su trabajo, comportamiento, deseo y motivación para participar activamente en DACC.

Fase II – Reclusos estarán en esta fase el día en que inicien el currículo básico, donde estarán envueltos en los cursos del programa a tiempo completo, el cual incluye, pero no está limitado a: Pensar Para un Cambio (T4C por sus siglas en inglés), Intervención Cognitiva Conductual Para Abuso de Sustancias (CBISA por sus siglas en inglés) y/u otros programas así como son asignados/designados. Reclusos también pueden participar en otros programas/intervenciones de tratamiento que enfrentan sus necesidades de tratamiento específicos. Fase II es la porción del programa con más terapia intensiva, donde se espera que reclusos estructuren su tiempo durante todo el día, incluyendo las noches. Reclusos que están en esta fase también participan en asignaciones de trabajo que están programados alrededor de su programa.

Fase III – Reclusos serán colocados en esta fase después de completar con éxito la Fase II del programa. Durante la Fase III, reclusos se concentrarán en desarrollar su plan de salida en libertad, preparar los detalles sobre su retorno a la comunidad y de continuar su participación en servicios a la comunidad y asignaciones de trabajo. Se espera que reclusos demuestren sus habilidades de buena conducta que aprendieron, actúen como mentores y que ayuden a reclusos que están en la Fase I y Fase II cada vez que sea necesario. Si es necesario, empleados pueden dar asignaciones adicionales.

Incentivos: Cuando reclusos llegan a DACC, tendrán la oportunidad de empezar a ganar puntos de incentivos por demostrar comportamiento positivo y pro-social. Hay una lista que identifica todos los incentivos disponibles que se pueden ganar por medio de puntos. El/la trabajador(a) social mantendrá un registro de estos puntos y le proveerá una oportunidad de cambiarlos por diferentes premios durante las reuniones de comunidad.

Sanciones: Además de recibir premios por comportamiento pro-social, reclusos pueden también ser sancionados por comportamiento anti-social. Estas sanciones del programa tienen diferentes niveles de severidad para que coincidan con la infracción. Mientras están cumpliendo con una sanción, reclusos no califican para usar los puntos de incentivos. Las sanciones del programa son utilizados en lugar del Código Administrativo DOC 303. Algunos comportamientos no pueden ser adecuadamente abordados con sanciones del programa; entonces el DOC 303 puede ser utilizado de manera separada o conjuntamente con sanciones del programa.

Confidencialidad del Grupo Significa: que lo que se dice en el grupo se queda en el grupo. Se espera que todos los reclusos se traten, uno al otro, con respeto esforzándose en comunicarse el uno con el otro y con empleados de manera efectiva. Se espera que reclusos actúen como adultos y que se esfuercen en resolver sus diferencias como adultos responsables. No se tolera comportamiento disruptivo, con falta de respeto o amenazante. Esto, junto con brechas de la confidencialidad del grupo puede resultar en que sea removido del programa.

Todos los reclusos deben completar el formulario Autorización Para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (DOC-1163A) a su llegada, generalmente durante la semana de orientación para identificar a personas (parientes cercanos, miembros de familia, etc.) a las cuales DACC puede proveer información si son contactados por ellos y/o empleados tienen la necesidad de iniciar contacto con ellos. Usted está requerido de traer la información sobre sus contactos en caso de emergencia con usted a sus sesiones de orientación.

Los programas ofrecidos a DACC incluyen pero no están limitados a los siguientes:

PROGRAMAS BÁSICOS

Intervención Cognitiva Conductual Por Abuso de Sustancias

Intervención Cognitiva Conductual por Abuso de Sustancias (CBISA por sus siglas en inglés) es un currículo diseñado para individuos que tienen necesidades por abuso de sustancias de nivel moderado a alto. La Universidad del Instituto de Correcciones de Cincinnati desarrolló este currículo. El programa se basa en un enfoque de enseñanza de estrategia para evitar el abuso de sustancias. Este programa pone un fuerte énfasis en actividades que permiten el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento.

Pensar Para Cambiar (T4C por sus siglas en inglés)

El Instituto Nacional de Correcciones desarrolló el programa Pensar para Cambiar (T4C). Este programa combina habilidades de reestructuración cognitiva para crear un currículo innovador e integrado diseñado para ayudar a individuos que se encuentran en el sistema judicial juvenil y de adultos a tomar control de sus vidas por medio del control de sus pensamientos. Los tres componentes de Pensar para un Cambio son: cambio cognitivo propio, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. Cambio cognitivo propio enseña a individuos un proceso concreto para reflexiones propias dirigidas a descubrir pensamientos, sentimientos, actitudes y creencias antisociales. La instrucción para desarrollar habilidades sociales prepara a los miembros del grupo a participar en interacciones pro-sociales basadas en el entendimiento propio y la consideración del impacto de sus acciones en otros. Las habilidades para resolver problemas integra las dos previas intervenciones para proveer a miembros del grupo con un proceso de paso-a paso para enfrentar situaciones difíciles y estresantes de la vida real.

GRUPOS AUXILIARES

Pre-Tratamiento

Las sesiones de orientación para pre-tratamiento están diseñadas para introducir a los participantes a las herramientas básicas del programa. La orientación se enfocará en la herramienta para tener equilibrio de decisiones, introducción al modelo cognitivo-conductual, informes sobre sus pensamientos, habilidades para escuchar, habilidades para dar y recibir reacciones de/a otros y habilidades para identificar objetivos. Estas sesiones sirven para motivar a los participantes a que alcancen los objetivos del programa.

Felicidad Real

Felicidad Real es un programa de 28 días acerca del Poder de la Meditación. Meditación ayuda a reducir el estrés, experimentar más tranquilidad, encontrar un sentido de más entereza, fortaleza en nuestras relaciones y a enfrentar nuestros temores. El programa empezará con simples ejercicios para respirar y técnicas en sentarse las cuales están basadas en las habilidades de tres vías de concentración, atención plena y bondad con amor. Los resultados son: más resistencia, creatividad, paz, claridad y equilibrio.

Crianza de Hijos

El programa de crianza de hijos utiliza el programa "Papá al Revés". El programa aborda auto-evaluación, habilidades de padres, entendimiento de las similitudes de valores y moral relacionados con cultura, espiritualidad y religión, manejando y expresando emociones, auto-estima, relaciones/familias saludables, identificación de límites, paternidad, desarrollo infantil, crianza positiva y cariñosa de hijos, criando hijos emocionalmente inteligentes y el uso de disciplina vs castigo. El programa desarrolla una acción personal y un plan de reingreso para ayudar a romper el ciclo de violencia, encarcelamiento y otros comportamientos negativos. Participantes leerán "Criando Niños Emocionalmente Inteligentes", completarán las pruebas sobre el estilo que tendrán para criar a sus hijos y la prueba de conocimiento emocional.

Grupo de Empleo

El currículo de empleo se enfoca en seis componentes principales. Se dará una introducción breve sobre habilidades para el éxito como empleado, junto con motivar a participantes para que sigan su camino al empleo. El grupo identificará los recursos para trabajos y oportunidades de empleo. Los participantes serán capaces de identificar sus fortalezas para empleo completando aplicaciones para trabajos, creando sus resumes, entendiendo e identificando referencias apropiadas y desarrollando cartas de presentación. El grupo también se enfocará en tener entrevistas exitosas, y se harán prácticas de entrevistas. Finalmente, participantes aprenderán maneras de mantener su empleo.

Prácticas de Técnicas Avanzadas

Este grupo se enfoca en utilizar las habilidades aprendidas en el programa Básico incluyendo Pensar en Cambiar e Intervención Cognitiva Conductual Por Abuso de Sustancias. El grupo utilizará eventos recientes e identificará las situaciones que encontraron. Identificarán cuales habilidades pueden utilizar para enfrentar la situación de manera pro-social. Las habilidades que pueden utilizar incluyen: resolución de problemas, equilibrio de situaciones, cadena de comportamiento, o 50 habilidades sociales identificadas en las lecciones de Pensar Para Cambiar y Lecciones Para Pos-Tratamiento.

Manejo de Ira

Manejo de Ira por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU. y de la Administración del Centro de Salud Mental para el Tratamiento de Abuso de Sustancias, provee a individuos que participan en las 12 sesiones del grupo de tratamiento del manejo de ira con un resumen de los conceptos básicos. Los conceptos y habilidades presentadas en el tratamiento de manejo de ira se aprenden mejor por medio de práctica, revisión y completando las tareas asignadas del cuaderno de asignaciones. Utilizando este grupo de tratamiento de Manejo de Ira lo ayudará a desarrollar habilidades que son necesarias para manejar su ira con éxito.

Violencia Doméstica

El programa auxiliar de Violencia Doméstica del Centro - Abuso de Drogas es un programa cognitivo-conductual diseñado para ofensores varones quienes han demostrado un patrón de abuso/violencia hacia su pareja significativo(a) e íntima. Participantes del programa identifican sus propias cogniciones que han justificado violencia y les ha permitido de ser abusivos hacia sus parejas. El programa se enfoca en desarrollar habilidades para los pensamientos/creencias de los participantes que los han llevado a tener comportamiento abusivo.

Ofensores de Alto Riesgo

El programa Epicteto, el Programa de Auto-Dominio ayuda a ofensores a liberarse de sus pensamientos criminales. El programa se enfoca en las enseñanzas del filósofo Griego Epicteto. El programa ayuda a entender la conducta criminal utilizando un acercamiento cognitivo-conductual, incluyendo el uso de una "filosofía práctica". El programa enseña el ABC del boxeo interno y las Tres Rondas de Auto-Dominio. El programa abordará el sentido de tener propósito, "noquear" excusas, convertir adversidad en beneficio, convertir un derecho en gratitud, ver problemas desde el punto de vista de otros, "contragolpear" pensamientos negativos, manejar provocaciones y muchas otras lecciones que ayudan a tener una vida mejor en y afuera de una prisión.

Grupo General de Habilidades Sociales

La transmisión de habilidades emplea un acercamiento en cuatro partes donde miembros del grupo observan modelos, participan en roles, dan y reciben comentarios acerca de su desempeño y aplicar generalización para aprender habilidades pro-sociales. El programa enseña una gran variedad de habilidades pro-sociales

que pueden ser utilizadas en varias situaciones. La transmisión de habilidades enseña procedimientos, refina habilidades y trabaja hacia el manejo de problemas de comportamiento.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CUIDADOS DE SALUD ASEQUIBLES (ACA por sus siglas en inglés)

El DOC provee a reclusos que están cerca de su fecha de liberación la oportunidad de aplicar para recibir los beneficios del programa de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con el Acta de Cuidados de Salud Asequibles (ACA por sus siglas en inglés). Aplicaciones serán presentadas por teléfono y los procedimientos para llamar varían en cada centro.

- Con la excepción de estadías en hospitales, reclusos no pueden usar los servicios de Medicaid hasta que salgan en libertad.
- Empleados del centro proveerán información a reclusos acerca de los cambios del sistema de servicios de salud y de las opciones de cobertura del seguro médico durante las sesiones del programa de liberación y el desarrollo de los planes de reingreso.
- Empleados del centro proveerán aplicaciones de papel e información sobre el proceso del DOC para aplicar a los programas de Medicaid de Wisconsin antes de salir en libertad. Empleados también proveerán la aplicación, instrucciones e información acerca de cómo aplicar para la compra de seguro de salud por medio del mercado federal antes de salir en libertad.
- El proceso para aplicar por el ACA antes de salir en libertad permitirá que ofensores que van a salir en libertad tengan la oportunidad de tener acceso a servicios de salud mental, servicios por desórdenes por el uso de sustancias y para tratamiento médico y otros servicios cubiertos así como sea necesario después de salir en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA por sus siglas en inglés)

Los Coordinadores de la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) están en la lista de contactos la cual se encuentra en los tabloneros de boletines de su unidad. Para solicitar consideración para acomodaciones bajo la Ley de Americanos Con Discapacidades, por favor complete la porción superior del formulario DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíe su solicitud a un coordinador de ADA.

DEBERES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

SUPERINTENDENTE:

El/la Superintendente tiene la responsabilidad general del centro y supervisa directamente a los siguientes empleados:

- Capitanes
- Supervisores del Programa
- Especialista en el mantenimiento de la instalación
- Empleados de apoyo a la oficina

Además, el/la Superintendente es la autoridad revisora de las quejas de reclusos y revisa y autoriza a todos los voluntarios y visitas pastorales.

CAPITÁN:

El/la capitán es responsable por el centro en la ausencia del/la Superintendente y tiene las siguientes responsabilidades:

- Asuntos de seguridad general incluyendo del centro.
- Supervisión de empleados de seguridad (sargentos)
- Examinador(a) de Quejas de Reclusos

SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS

- Supervisión de empleados de tratamiento (trabajadores sociales de AODA y especialistas de tratamiento)
- Supervisión general del programa de intervención cognitiva por abuso de sustancias (CBISA por sus siglas en inglés), el programa de Liberación Temprana (ERP), incluyendo el programa de Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso de Sustancias (CBISA), Pensar Para Cambiar (T4C por sus siglas en inglés) y de los programas auxiliares.

SUPERINTENDENTE Y CAPITÁN:

- Revisar y decidir sobre las solicitudes para desembolso de fondos
- Revisar solicitudes para acomodaciones especiales
- Revisar y decidir solicitudes para visitas especiales (afuera del estado o por emergencia)
- Revisar y decidir solicitudes para visitas a funerales o visitas a personas en agonía
- Servir como oficial de audiencias de proceso debido
- Servir como participante en las audiencias de Reclasificación

TIENDA (CANTEEN en inglés)

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuentas de su cuenta de fideicomiso (trust account en inglés) mostrando los saldos que tiene y las transacciones que fueron procesadas durante ese periodo de tiempo. Usted debe tener suficientes fondos en su cuenta para cubrir los costos de su orden. Si usted no tiene fondos disponibles, usted no puede enviar una orden a la tienda.

Usted también recibirá cada semana una página escaneada para que usted la complete y la envíe a la tienda. Si usted pierde la página escaneada, usted no recibirá otra página de remplazo a menos que usted compre una al costo de \$0.30 (\$0.15/por cada página). Complete una Solicitud Para Desembolso indicando que es para comprar una página escaneada de la tienda”.

Para completar una página escaneada:

Ejemplo:

Fecha: 09/01/2014

Ubicación: DACC 1A

Nombre: Apellido: **Jones**

Primer Nombre: **Marshall**

Segundo Nombre: **James**

Yo autorizo que se cobre a mi cuenta: **Marshall James Jones**

Su orden **tiene que estar firmada** o su orden no será procesada. Usted también debe incluir el número de su unidad asignada en el título.

En la esquina derecha superior es el área para su número de recluso del DOC. Primero usted debe escribir su número de recluso del DOC en las casillas provistas y después debe rellenar los círculos con los números correspondientes de abajo.

Si su número de recluso del DOC tiene ceros 0's al comienzo, por ejemplo: 002316, usted debe escribir su número de recluso del DOC como 2316 y llenar los círculos debajo de los números correspondientes. Entonces, los 0s no estarían incluidos.

Si su número de recluso del DOC tiene 0s el final (ejemplo: 231600) usted debe escribir su número de recluso del DOC como 231600 y llenar los círculos debajo de los números correspondientes.

MUESTRA:

DESCRIPTION				
Yellow Tablets. 8 x 11				
ITEM	QTY			
0	1	0	2	3 4
0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

Marking Instructions

- Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only.
- Do not use pens with ink that soaks through the paper.
- Make solid marks that fill the response completely.
- Make no stray marks on this form.

Correct: Incorrect:

Instrucciones para rellenar el formulario:

- Use una pluma negra o azul o un lápiz número 2.
- Rellene por completo el óvalo con una marca oscura.
- No use plumas cuya tinta empape el papel.
- No realice marcas sueltas.

Correcto: Incorrecto:

Todas las páginas escaneadas deben ser entregadas para las 9:00 PM del domingo. La cantidad que usted puede gastar en una semana es \$42.00. Artículos de la tienda serán distribuidos por los empleados en el sábado, después de la cena y después que la limpieza del comedor haya terminado.

Se proveen listas de la tienda al sargento de la unidad para que las distribuya a cada cuarto de reclusos, solo una por cuarto. Si usted quiere una copia personal de la lista usted debe enviar una solicitud para desembolso, el costo es de \$0.30 (\$0.15/página). No se permiten sustituciones de artículos.

Si hay un problema cuando usted recibe su orden, usted necesita notificar inmediatamente al empleado que está distribuyendo. El/la empleado(a) documentará la discrepancia y la enviará a la oficina de finanzas de DACC, de donde se notificará al vendedor para tratar de corregir el problema.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitas, por medio del correo o por transporte comercial.

El uso de la tienda es un privilegio y la pérdida de uso de la tienda incluye "todo". Entonces, cualquier recluso que tiene una sanción de pérdida de la tienda no está permitido de ordenar nada de la tienda mientras está sirviendo esta disposición/sanción.

ASIGNACIONES DE TRABAJO DEL CENTRO

Todos los reclusos están en el programa desde el momento en que llegan a DACC entonces, todos los reclusos serán pagados al nivel de paga para programas de \$1.20 por día o \$6.00 por semana. Se espera que todos los reclusos estén activamente participando en las asignaciones de trabajo del centro como parte de su programa. Reclusos serán asignados a tareas de trabajo los cuales serán coordinados alrededor de su horario de programas para no interferir con sus necesidades de tratamiento. Se espera que todos los reclusos estén participando en las asignaciones de trabajo y en sus programas mientras estén en DACC. Falla en participar en ambos puede resultar en separación del programa de Liberación Ganada (ERP por sus siglas en inglés) y de DACC.

Los trabajos del centro incluyen pero no están limitados a:

- Barbero Lavandería
- Bibliotecario Cuidados de césped
- Utilidades Mantenimiento
- Servicios de alimentación Tutores
- Custodios

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un empleado o tiene alguna pregunta usted puede encontrar formularios disponibles del estante que se encuentra al frente del centro de control de oficiales. Usted debe indicar claramente por que necesita ver a un(a) empleado(a) o hacer su pregunta con exactitud. Su solicitud tendrá respuesta tan pronto como sea posible.

No envíe la misma solicitud a más de un(a) empleado(a) a la vez. Espere por una respuesta. Siga la cadena de mando. No pare y confronte a empleados con sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas a empleados, pero de manera apropiada por medio de una Solicitud Para Entrevista/Información. Simplemente doble el formulario, no lo engrampe, no le ponga un clip ni la pegue con nada.

ASUNTO	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{DO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Cuentas	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Capitán	Cuenta de Reclusos de WCCS
Ley de Americanos con Discapacidades	Capitán	Superintendente	Director(a) de Recursos Humanos de WCCS
AODA y Otros Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Tienda	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Capitán	Supervisor(a) del Programa de Finanzas de WCCS
Llamadas a/de la Corte	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Capitán	Superintendente
Dental	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Formularios para Contacto de Emergencia	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Capitán	Superintendente
Educación	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Servicios Alimenticios	Sargento	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermero(a)	Administrador(a) de HSU	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Asuntos de la Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) social	Superintendente	Sub-Director(a) de WCCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor individual de trabajo	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente
Préstamos Legales	Capitán	Superintendente	Director de Administración de Servicios Correccionales de WCCS
Biblioteca	Sargento	Capitán	Superintendente
Correo	Sargento	Capitán	Superintendente
Co-pago Médico	Enfermero(a)	Administrador(a) de HSU	Superintendente
Servicios de Notario	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Capitán	Superintendente
Solicitudes Para Registros Abiertos	Superintendente	N/A	N/A

Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Administrador de Cumplimiento de PREA	Capitán	Superintendente	N/A
Comisión de Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Psicólogo(a)	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Registros	Trabajador(a) Social	Superintendente	Oficina de Registros de WCCS
Recreación	Sargento de recreo	Capitán	Superintendente
Reingreso	Especialista de Tratamiento	Supervisor de Programas	Superintendente
Asuntos Religiosos	Capitán	Superintendente	Sub-Director(a) de WCCS
Información Sobre Sentencias	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros de WCCS	Sub-Director(a) de WCCS
Tarjeta de Seguro Social	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Información de Visitas	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Capitán	Superintendente
Lista de Visitas	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Supervisor de Programas	Superintendente

Nombre y Título
Wisconsin Correctional Center System
PO Box 7969
Madison, WI 53707

SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Los proyectos del centro para servicios a la comunidad son una manera por la cual usted puede ayudar a la comunidad.

- Actividades para servicio a la comunidad son autorizadas por el/la Superintendente.
- Proyectos de servicios a la comunidad están requeridos como parte del programa de Liberación Ganada (ERP por sus siglas en inglés). Se espera que todos los reclusos participen por un mínimo de 12 horas durante su estadía en DACC.
- Usted puede ganar horas por participar en proyectos de servicio a la comunidad del centro así como, doblando papeles, organizando documentos, creando cintas para la solapa y otros.
- El sargento encargado de servicios a la comunidad hará seguimientos y registrar todas las horas de servicio completadas por cada recluso y las reportará a sus trabajadores sociales respectivos. Falla en participar en proyectos de servicios a la comunidad puede resultar en que sea removido del programa de Liberación Ganada y de DACC.
- Usted no puede participar en proyectos de servicios a la comunidad del centro que están en conflicto con su programa y horario de trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS

El Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS por sus siglas en inglés) lo proveen con un proceso para resolver quejas acerca de las reglas, condiciones de vida y acciones de empleados. Usted debe tratar

de resolver sus asuntos utilizando la cadena de mando antes de presentar una queja formal. El formulario Queja de Recluso (DOC-400) está disponible en el estante de su unidad al frente de la estación de control. Los formularios completados deben ser depositados en el buzón asegurado para el ICRS que se encuentra en cada unidad de vivienda. Solo el/la capitán/ICE tienen acceso a estos buzones.

El ICRS puede ser utilizado para buscar cambios a cualquier política o práctica del centro, excepto:

- Si se encuentra que es culpable o se le impone una disposición por el comité de ajustamiento o un(a) oficial de audiencia disciplinaria como resultado de la audiencia disciplinaria.
- Por una decisión del Comité de Revisión de Programas o del Comité de Empleados;
- Por una decisión del Comité de Libertad Condicional actuando en cualquier capacidad;
- La negación a una solicitud para tener una salida autorizada así como lo provee el Código Administrativo DOC-326; o
- Una decisión al reto del registro de un(a) recluso(a).

Todas las excepciones indicadas a arriba tienen un proceso para apelación la cual debe ser utilizada en lugar del proceso del ICRS.

El ICRS puede ser utilizado para retar los procedimientos usados por el comité de ajustamiento o el/la oficial de audiencias, por el comité de revisión de programas o el comité de empleados, o por un(a) empleado(a) que toma decisiones sobre solicitudes para salida con permiso, pero no sobre la decisión misma.

La sección 801.02(7), de los estatutos, requiere que usted agote el proceso de quejas antes de presentar una demanda en la corte judicial del estado en contra del DOC y sus empleados(as).

El/la capitán actúa como el Examinador de Quejas Institucionales (ICE por sus siglas en inglés) en el sistema de centros. El/la ICE hará investigaciones imparciales de la queja utilizando cualquier recurso/fuente que sean importantes. El/la investigador(a) presenta un reporte detallado al/la Superintendente junto con recomendaciones. El/la Superintendente revisa las recomendaciones del/la ICE y hace una decisión. Usted recibirá una copia de la decisión del/la Superintendente y de los pasos que el/la ICE tomó.

Si usted no está de acuerdo con la decisión del/la Superintendente, usted puede presentar una apelación al/la Examinador(a) de Quejas Correccionales (CCE por sus siglas en inglés). Las instrucciones para presentar la apelación están indicadas en el formulario Solicitud Para Revisión que se encuentran en el estante para formularios o del/la ICE.

CONTRABANDO

Usted está prohibido de poseer cualquier información personal de empleados y/o parientes de empleados. Esta información incluye, pero no está limitada a: domicilios, números de teléfono, licencia para conducir, registros de escuela, documentos de finanzas, divorcio, adopción o antecedentes de arrestos y cualquier otra información que sea identificadora.

Usted no debe estar en posesión de contrabando en ningún momento, incluyendo en su cuarto, lugar de trabajo del centro, lugar de trabajo de equipos de trabajadores y/o lugares de empleo en la comunidad. Cualquier artículo que no está en su lista de propiedad inventariada o que no es autorizada por empleados es contrabando.

Cuando regresa de cualquier actividad o evento de afuera del centro, usted no está permitido de traer ningún artículo con usted a su regreso.

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es cuando el conteo se lleva a cabo durante horas específicas en un periodo de 24 horas. Los conteos de pie requieren que reclusos estén parados en un área pre-designada a una hora específica. DACC tiene 6 conteos formales/de pie durante el día. Siguiendo este horario y la ubicación de los conteos formales de pie obligatorios.

Horas de los Conteos Formales:

03:00 AM (no de pie)

07:00 AM

11:30 AM

4:30 PM

9:00 PM

12:00 AM (no de pie)

- Desde el centro de control se anunciará por alta voz 10 minutos antes de todos los conteos oficiales de pie.
- Una vez que se hace el anuncio, a los diez minutos usted debe parar todas sus actividades, debe guardar o devolver los artículos que ha estado usando y debe proceder a su lugar asignado antes que el conteo se inicie para que esté preparado. Se permite que use el baño pero debe estar en su cuarto asignado antes de que empiece el conteo.
- No se permite el uso del baño durante los conteos, a menos que sea una emergencia, con permiso de empleados.
- Usted debe estar completamente vestido con pantalones o pantalones cortos, medias, calzado y camisa para todos los conteos formales de pie.
- La luz debe estar prendida durante todos los conteos formales de pie (Nota: por lo mínimo, por lo menos un prendedor de luz debe estar en la posición de prendido).
- Los aparatos electrónicos deben estar apagados y no deben estar usando juegos. No se permite hablar una vez que se anuncia el conteo hasta que el/la sargento del piso anuncie que el conteo aclaró.
- Durante el momento del conteo, el centro de control hará el siguiente anuncio en todas las áreas de reclusos; "Hora de conteo".
- Se debe parar al pie de su cama. El recluso que este por la cama más cercana a la puerta A o B (u otra cama si no hay nadie en A o B) debe tener la puerta abierta.
- El/la sargento de la unidad caminará por el pasillo contando a los reclusos. Cuando el/la sargento anuncia "Claro", reclusos pueden cerrar sus puertas y resumir sus actividades dentro del cuarto.
- El movimiento de reclusos por la propiedad, los pasillos, etc., está prohibido durante las horas de conteo, a menos que estén bajo escolta directa de empleados o tienen permiso específico de empleados, hasta que el centro de control anuncie que el conteo general aclaró.
- Cuando el centro de control anuncia; "El conteo aclaró", puede resumir las funciones, actividades y movimiento regular a menos que reclusos sean instruidos de otra manera.
- El uso del baño durante los conteos está prohibido, a menos que haya una emergencia y solo con permiso de empleados.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Los conteos de emergencia se llevan a cabo durante otras horas que no especificadas como conteos formales, de pie o los conteos por censo para asegurar la presencia inmediata de todos los reclusos.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted debe reportarse a su cuarto, inmediatamente abrir la puerta y prender las luces. Usted no debe salir de su cuarto por ninguna razón hasta que el/la sargento anuncie que el conteo aclaró.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe llevar su tarjeta de ID puesta, colgada del cuello con la foto de su cara hacia adelante en todo momento, excepto:
 - En la ducha
 - En su cuarto
 - Cuando se presenta a una corte judicial
 - Mientras participa en una actividad de recreo
 - Mientras está en la comunidad prestando servicios (pero debe tener su ID en su posesión).
2. Usted es responsable por el costo de remplazo de la tarjeta de ID si la perdió, fue robada o fue dañada y también por el cordón que se le provee.
3. Una vez que usted sale de la unidad, excepto cuando va y viene de recreo (interno o externo, incluyendo las caminatas del programa), T25, yoga, etc., debe estar vestido con el uniforme verde completo. Cuando usted está participando en actividades recreacionales supervisadas por empleados así como: softball, volibol, etc., usted no está requerido de llevar puesto el uniforme verde completo y puede llevar puesta ropa adecuada para recreo. Cuando lleva puesta ropa para recreación, no está requerido de llevar la camisa metida dentro del pantalón.
4. Usted debe estar vestido en el uniforme verde completo provisto por el estado cuando está participando en actividades de recreo durante las horas indicadas o así como sea dirigido. El uniforme provisto por el estado incluye: pantalón verde, camisa verde y camiseta. Puede usar su camiseta personal pero la camiseta debe estar debajo de la camisa verde. Las camisetas cortas, sin mangas no califican como ser camisetas. Ambas, las camisetas y la camisa verde deben estar metidas dentro del pantalón. Debido a temperaturas altas de calor (así como lo anuncie el centro de control) reclusos pueden usar solo la camiseta en lugar de la camisa verde. La camiseta debe estar metida dentro del pantalón verde de uniforme provisto por el estado. Eventos donde es requerido que usen el uniforme verde y el calzado provisto por el estado son, pero no está limitado a:
 - a. Actividades de programas facilitados por empleados en los salones de grupos, en el salón de visitas, el comedor, etc. (Usted no está permitido en ningún momento de llevar puestos pantalones cortos).
 - b. Visitas
 - c. Meriendas (si usted ha ganado incentivos usted puede usar ropa personal a las meriendas, sin embargo, usted debe tener toda la vestimenta puesta que está indicada arriba, incluyendo la camisa, camiseta a menos que haya periodos de calor alto).
 - d. A todos los viajes/citas afuera del centro incluyendo viajes al museo de WMHI, escuelas, a prestar servicios a la comunidad, día con la familia, etc.
 - e. Para cortar el césped, para actividades de mantenimiento, para trabajar en la huerta (debe llevar puesta una camiseta en lugar de la camisa verde, pero debe usar el pantalón verde).
 - f. Servicios religiosos, estudios bíblicos, reuniones de AA, NA, etc. (cada vez que hayan invitados/voluntarios presentes).
5. En las noches, fines de semana y días de fiesta cuando las actividades no están dentro de las actividades de programas identificados y no son facilitados por empleados o personas civiles, usted no está requerido de llevar puesto el uniforme verde y puede usar vestimenta casual.
5. Usted no está permitido de llevar puesto pantalones cortos o camisetas cortas, sin mangas durante actividades de grupo facilitados por empleados.
6. Toda la ropa debe quedar apropiadamente, las camisas deben estar metidas dentro del pantalón (si es posible) y los zapatos deben estar amarrados.
7. Toda la ropa del estado/personal debe ser de la talla apropiada y se debe llevar puesta de la manera en que fue diseñada.
8. La sudadera se debe llevar puesta solo encima de toda otra ropa; no puede llevarse puesta debajo de otra ropa. Se puede llevar puesta solo en la unidad y afuera. No se permite llevarla puesta durante

las meriendas, visitas y afuera del centro, etc. Empleados pueden dar permiso para que la lleven puesta durante las horas de grupo y durante periodos de clima frio.

9. Para las camisas con botones; todos los botones deben estar abotonados, excepto el botón del cuello.
10. Sombreros, gorras, guantes y/o sacos/chamarras de invierno no se deben llevar puestos en el interior de edificios. Reclusos se los pueden poner cuando se están preparando para salir del edificio.
11. Zapatillas/chancletas para la ducha que solo cubren parte del pie, solo se pueden usar cuando van y vienen de la ducha/baño o en su cuarto.
12. Zapatillas (las que cubren el pie entero) con medias se deben usar en su cuarto, en el salón de día o yendo y viniendo del baño/ducha.
13. Calzado sin medias se permite solo en su cuarto, yendo y viniendo de la ducha o cuando usa el baño después de las 11:00 pm y antes de las 6:00 am.
14. Durante las horas de uso del salón de día usted debe estar completamente vestido con el pantalón/pantalón corto y camisa, camiseta o camiseta corta sin mangas y calzado incluyendo medias.
15. Saco/chamarra de invierno, sombrero, ropa termal son considerados de ser ropa de invierno y no es apropiado que la lleven puesta durante los meses de mayo hasta setiembre, a menos que haya clima inclemente.
16. Se permite llevar puesta ropa interior termal solo debajo de la ropa. No es ropa para usarla encima de otra ropa y no debe ser usada o expuesta de esta manera.
17. Ruleros y/o gorras de plástico transparentes se pueden usar solo en su celda, a menos que esté yendo o viniendo directamente de las áreas de ducha/baño.
18. Se permite usar do-rags solo cuando está en su celda, con la excepción de ir/venir del baño durante las horas de la noche.

GUÍAS PARA TALLAS DE ROPA:

Pantalones: El tamaño de la cintura no debe ser de más de dos pulgadas de la medida actual de su cintura cuando la miden a la altura de su cadera. La entre pierna no debe ser más grande de la medida de su ingle hacia el piso. Los pantalones se deben llevar puestos a la cintura o arriba de la cintura.

Camisas: Las tallas de las sudaderas, camisas y camisetas deben estar basadas en el tamaño de su pecho y/o cuello. El tamaño del pecho se mide justo debajo de su sobaco.

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR Y VISTAS:

Usted debe estar vestido apropiadamente cuando ingresa al edificio de administración, al comedor y al área de visitas. Vestimenta apropiada incluye: tarjeta ID de recluso, camiseta y la camisa verde metida dentro del pantalón, calzoncillo, pantalones de uniforme verde o blujeans, medias, zapatos o botas. (Vea la sección #3 & #4 bajo regulaciones generales).

CITAS MÉDICAS Y DENTALES AFUERA DEL CENTRO:

Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID, su uniforme verde (camisa y pantalones) y botas cuando sale a estos lugares.

RESPONSABILIDAD DE REPORTAR ACTIVIDADES ILEGALES

WCCS quiere proveerle con un lugar seguro donde usted pueda vivir. También queremos proveer un lugar seguro para empleados y el público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente sano y seguro.

Si usted ve o escucha actividades ilegales, usted está requerido de reportar a empleados lo que vio y/o escuchó. Si usted no reporta actividades ilegales, usted podría recibir un reporte de conducta y/o ser referido para cargos criminales.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de recluso: En caso de una emergencia, es posible que necesitemos hablar con su contacto designado para una emergencia.

Complete el formulario DOC-851 (Información de Contacto por Emergencia) para proveer el nombre, el domicilio y el número de teléfono de dos parientes con los que usted quisiera que nos pongamos en contacto. Si usted tiene preguntas, por favor póngase en contacto con empleados. *Este formulario no permite que el Departamento de Correcciones provea información protegida de salud a su contacto de emergencia. Usted debe completar el formulario DOC-1163A (Autorización para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud). Usted también está requerido de completar el DOC-1163A a su agente oficial y a las cortes que lo sentenciaron, para que la información acerca de su progreso/participación en el programa pueda ser compartida con ellos.

Emergencia de Familia: Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o de una muerte en su familia, la información necesaria para verificación debe ser provista a su trabajador(a) social para que se pueda hacer las referencias y seguimientos necesarios.

Visitas a Personas en Agonía o a Funerales: Usted puede solicitar de ir a visitar a una persona que está en agonía o a un funeral de un familiar cercano(a). Usted debe dar a su trabajador(a) social el nombre del hospital, casa funeraria y/u otros detalles. Se requiere la autorización del/la Superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

- Si la alarma de incendio se prende, inmediatamente usted debe salir del edificio por la salida más próxima.
- Las ubicaciones de las salidas están anunciadas por todo el centro.
- Usted se debe reunir afuera de la siguiente manera:
- Si su cuarto está en el primer piso vaya a la cancha de baloncesto yendo por la vereda y el sendero para caminar saliendo por las salidas de emergencia u otras puertas de salida.
- Póngase en una línea asignada para cada unidad.
- Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones de empleados.
- Mantenga el nivel de ruido a un nivel mínimo para que todos puedan escuchar instrucciones.
- Siga las instrucciones de empleados.
- Se hará un conteo de emergencia.
- No regrese al edificio hasta que empleados se lo indiquen.

APAGÓN:

1. En caso de un apagón, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, si la luz/electricidad de emergencia no se prenden vaya a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS DURANTE TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una advertencia por tornado (generalmente por el sistema de alta voz) INMEDIATAMENTE haga lo siguiente:

- a. Si usted está en el piso de su unidad de vivienda será dirigido a que vaya a su cuarto donde usted se debe sentar en el piso cerca de su cama y alejado de ventanas. Si el tiempo lo permite, cúbrase con su cobija y/o su colchón para protegerse.
 - b. Si usted está en una visita, usted será dirigido a que regrese a su celda/cuarto si el tiempo lo permite. Si no lo permite, usted se debe sentar en el piso apoyando en la pared del pasillo que está entre el salón de visitas y el comedor. Visitantes pueden irse si lo desean o serán dirigidos a que tomen cubierta sentándose en el piso a lo largo de la pared sur del salón de visitas.
2. Si usted está en HSU, siéntese en el piso de la sala de espera.
 3. No salga de su área asignada hasta que empleados lo indiquen.
 4. Cuando se da una advertencia de tornado mientras está en un vehículo del centro, tome cubierta inmediatamente.
 5. Si usted está en un proyecto en la comunidad siga los procedimientos de emergencia de su lugar de trabajo.

OTRAS EMERGENCIAS:

Los empleados que están de turno harán la determinación si hay una emergencia. Siga las instrucciones y direcciones de empleados.

EJERCICIOS DE PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo ejercicios de prácticas para que usted se familiarice con los procedimientos de emergencia y los lugares donde se debe reportar. Todos los ejercicios de prácticas deben ser tomadas en serio y las instrucciones deben ser seguidas como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGAS

Cualquier salida del centro o de una función del centro sin autorización es una **FUGA**. Es una felonía castigada hasta por cinco años de encarcelamiento consecutivos a su actual condena y a una multa de \$10,000.

Salir del centro o de un lugar de trabajo de servicios a la comunidad sin permiso, falla de regresar a la propiedad del centro a la hora indicada, o falla de regresar de una actividad de recreo es una FUGA. Si usted se fuga, se tomará acción apropiada para volverlo arrestar y usted será referido a que le den cargos criminales.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en que sea disciplinado o reciba cargos por fuga. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD / CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

Acceso a Servicios Médicos, de Salud Mental o Servicios Dentales

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado inmediatamente.

Una emergencia es definida como una situación de peligro a la vida y/o la necesidad de tener atención médica inmediata.

ASUNTOS DE RUTINA:

Complete una Solicitud Para Cuidados de Salud y Autorización Para Pago de Copago, que es el formulario DOC-3035. Doble el formulario así como está indicado en la sección del formulario Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón de HSU de la unidad.

COPAGO:

Se cobrará la cantidad de \$7.50 como copago por solicitudes de rutina que resultan en un contacto en persona y que fue iniciado por el recluso (paciente) cuando el copago es requerido. A ningún recluso se le negará cuidados de salud por su inhabilidad de pagar el copago.

1. No se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, la revisión de sus expedientes o por lesiones relacionadas a su trabajo.
2. A usted no se le cobrará un copago por seguimientos de condiciones crónicas de acuerdo con las guías para condiciones crónicas.
3. No se le cobrará por sus contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR RECLUSOS INCLUYEN:

1. Solicitud para servicios de salud hecha por usted
2. Solicitudes por un tercer partido (otros) incluyendo:
 - Solicitud para servicios de salud en su nombre por un pariente.
 - Solicitud para servicios de salud por un(a) abogado(a)
 - Solicitud hecha por empleados correccionales en su nombre.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

En DACC, servicios de enfermería están generalmente disponibles de lunes a viernes de 6:30 am a 8:00 pm con horas limitadas durante los fines de semana.

REFERENCIAS POR UN PROFESIONAL DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo evaluará y determinará la naturaleza del problema y como puede ser tratado.
2. Se hará referencias a otros profesionales de salud, dentales, psicológicos, o servicios médicos adicionales (incluyendo a doctores y/u hospitales locales y a los hospitales de UW), así como empleados de cuidados de salud del DOC lo vean apropiados.

MEDICAMENTOS Y PROCESOS PARA RELLENARLOS:

1. Todos los medicamentos deben permanecer en los embaces originales, asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
2. Nunca se deben vender, prestar, intercambiar o dar sus medicamentos a otro recluso.
3. Para solicitar un relleno de sus medicamentos debe completar el formulario DOC-3035C, Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Médico.
4. Coloque el formulario en el buzón de HSU. Usted recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud de relleno.
5. Permita siete días para que todas las solicitudes para rellenos sean revisadas.
6. Medicamentos sobre el contador (OTC) deben ser comprados de la tienda.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:

Reclusos que desean revisar sus expedientes médicos o recibir fotocopias de sus documentos médicos deben enviar una Solicitud Para Servicios Médicos y Autorización Para Copago, DOC-3035 a el/la enfermero(a). Usted debe indicar en el formulario si usted desea ver sus documentos médicos o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$.15 por página por copias de sus expedientes médicos. Usted estará requerido de completar el formulario DOC-1163A Autorización Para el Uso y Divulgación de su Información Protegida de Salud antes de que pueda recibir copias de sus expedientes médicos. No se puede obtener copias después que su cuenta haya sido cerrada.

Al solicitar la revisión de sus expedientes, se programará una cita para usted. Usted puede tomar notas mientras está revisando sus expedientes. Usted no está permitido de remover nada de sus expedientes médicos.

Después de salir en libertad, usted puede pedir a su proveedor primario de servicios médicos a que obtenga estos expedientes del Departamento de Correcciones para continuar con sus cuidados (usualmente sin ningún costo) enviando una solicitud para divulgar información a:

Dodge Correctional Institution
Attn: Inactive Central Medical Records
1 West Lincoln St.
PO Box 661
Waupun, WI 53963-0661

CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

Confinamiento a Cama – es un estado **sin-paga** indicando que el recluso ha sido excusado de sus asignaciones de trabajo y/o programas hasta el siguiente día programado para trabajo/programa basado a la discreción del/la supervisor(a) asignado(a). Reclusos que están confinados a cama por enfermedad estarán confinados a su celda hasta el comienzo del siguiente día programado para su asignación de trabajo y/o programa.

Confinamiento a Celda Por Enfermedad – es un estado **con paga**. Confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. HSU determinará las instrucciones relacionadas a las actividades mientras el recluso está confinado a su celda por enfermedad y será comunicado por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas / Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de reportarse a su asignación de trabajo o programa debe ser reportado al Sgto. de Control para las 06:00 am.

Reclusos que están en estado de confinamiento a celda / cama por enfermedad serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. Empleados se pondrán en contacto con el/la enfermero(a) de turno si su salud aparenta ponerse peor y si usted tiene necesidad de tener ayuda médica inmediata. También se hará contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados tengan cualquier preocupación o preguntas acerca de su salud / necesidades.
2. Usted permanecerá en su cuarto con la puerta cerrada.
3. Usted será requerido de entregar todos sus aparatos electrónicos.
4. A menos que tenga una excusa de HSU, empleados determinarán si usted se debe reportar al comedor o recibir una bandeja de comida en su cuarto.
5. Usted solo será permitido de salir de su cuarto para usar el baño, la ducha, ir a las meriendas, en el evento de una emergencia, o debido a un cambio en su estado médico.
6. Usted participará en los conteos formales a menos que tenga una excusa médica de HSU.
7. Todas las actividades recreacionales, incluyendo visitas, serán suspendidas mientras está confinado a su celda/cama por enfermedad, con la excepción de lesiones sufridas en su trabajo y/o así como lo dirijan empleados médicos.
8. El confinamiento a celda por enfermedad solo puede ser extendido de día a día con la autorización de un profesional de servicios de salud.
9. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda/cama por enfermedad un viernes. Usted permanecerá en ese estado hasta el siguiente lunes o hasta que HSU lo aclare.
10. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda debido a una lesión que sufrió en un accidente de trabajo, usted será pagado al nivel que estaba ganando antes de tener su trabajo en el centro.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de vida diaria consiste de como usted se presenta, su higiene personal, y la condición del área donde vive.

AREA DE VIVIENDA:

1. Un(a) sargento lo asignará a su cuarto cuando llega. Usted no está permitido de seleccionar a su compañero de celda.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto. Entonces, cualquier momento que usted es asignado a un cuarto nuevo, inspeccione su cuarto tan pronto como lo ocupe y reporte cualquier daño/contrabando al/la sargento de inmediato. Si usted no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le proveerá un armario. Se le proveerá un candado para su baúl si usted lo solicita. Se le cobrará \$10 por el remplazo de un candado perdido o dañado.
4. Llave del cuarto
 - Se le entregará una llave.
 - Si usted pierde o rompe la llave de su cuarto, o sale del centro en libertad y se lleva su llave, se le cobrará \$5.00 para remplazar su llave.
 - Inspeccione su llave con frecuencia por rajadura o daño.
 - Si usted trae una llave dañada a la atención de empleados antes de que se rompa, su llave será remplazada sin ningún costo.
 - Usted debe entregar su llave al/la sargento cuando sale del centro y debe recogerla cuando llega al centro.
5. En cualquier momento cuando usted es asignado a un cuarto nuevo, usted es responsable por limpiar completamente el cuarto que usted está dejando antes de mudarse. Usted debe llevar toda la ropa de cama incluyendo sábanas, cobijas, fundas de almohada y toallas. Deje la almohada y el colchón.

ALMACENAJE:

1. Zapatos deben ser almacenados debajo de la cama más baja, en el baúl o el gabinete del armario.
2. Toda la propiedad, del estado o personal, debe estar almacenada en el armario o baúl, con la excepción de su radio, reloj de alarma, ventilador y TV.
3. Los baúles y/o puertas del gabinete deben permanecer cerradas en todo momento cuando no están en uso.
4. No deben forrar los baúles con ningún material (periódicos, toallas, etc.).
5. Los candados deben permanecer asegurados a los baúles o armarios en todo momento.

HORARIO PARA CERRAR EL PISO:

El movimiento de reclusos yendo y viniendo del área del centro de control, los pasillos, etc., se cierran 10 minutos antes de los conteos. EL movimiento de reclusos en los pasillos será mantenido a un mínimo y generalmente es solo para reclusos que están regresando a sus celdas para el conteo. Una vez que se hace el anuncio, que es 10 minutos antes del conteo, se espera que todos los reclusos empiecen a regresar a sus celdas.

HORARIO CUANDO EL SALÓN PARA GRUPOS ESTÁ DISPONIBLE:

Los salones para grupos pueden estar disponibles durante horas cuando no hay programas o así como es autorizado por el/la trabajador(a) social. Se espera que reclusos que están usando los salones para grupos estén trabajando en materiales del programa. La computadora, el gabinete y el teléfono están fuera de límites para reclusos. Cualquier uso de la TV y equipo relacionado requiere tener permiso de empleados. Siguiendo está el horario cuando el salón para grupos está disponible:

Lunes – viernes (excluyendo días de fiesta)
7:30 am – abierto para uso
11:20 am – cerrado durante el almuerzo
12:30 pm – abierto para uso
4:20 pm – cerrado durante la cena
5:30 pm – abierto para uso
8:00 pm – cerrado por la noche

1. Durante días de semana solo el salón para grupos #D113 en el 1^{er} piso y el #D213 en el 2^{ndo} piso están abiertos para uso general durante las horas que están disponibles de lunes – viernes. Salones para grupos adicionales pueden estar disponibles con autorización previa del/la trabajador(a) social y supervisor.
2. Los salones para grupos no están abiertos o disponibles durante los días de fiesta.
3. Usted no está permitido de estar en los salones de grupos durante horas que no están disponibles.
4. Usted debe firmar el registro indicando que está yendo al salón de grupos para asistir a todos los grupos auxiliares, horas de usar del salón para grupos durante los fines de semana y entre las horas de 5:30 pm – 8:00 pm. Usted no está requerido de firmar el registro cuando sale al salón para grupos durante las horas básicas del programa de 9:00 am – 11:20 am.

EN EL INTERIOR DEL CENTRO:

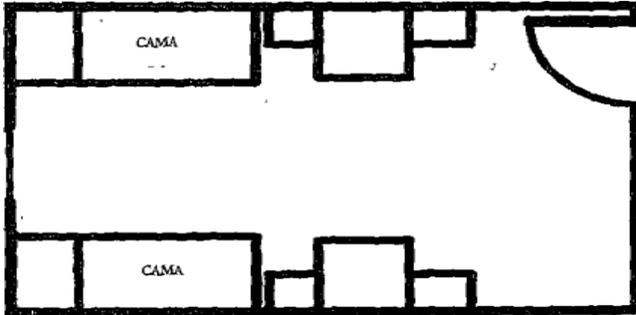
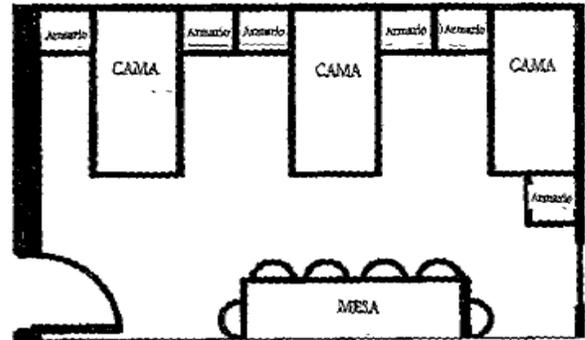
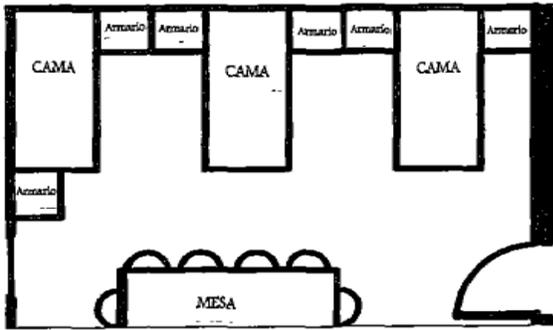
1. El/los Centro(s) de Control están fuera de límites de reclusos.
2. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar el ingreso al edificio.
3. No vague al frente del centro de control o en los pasillos por ninguna razón.
4. No permanezca en el interior o ingrese al comedor, salón de visitas, o la cocina en ningún momento sin autorización.
5. Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
6. No deje abierta ninguna puerta sin permiso de empleados.
7. Toda socialización se debe llevar a cabo en el salón de día o en el campo de recreo.
8. No se permiten tazas o jarras personales en el salón de día.
9. Artículos de comer de la tienda son permitidos solo en su cuarto, con la excepción de artículos que se usan con el horno microondas o artículos de comidas que se permite traigan a las meriendas.
10. No se permite correr en el centro. Se espera que usted camine a paso normal.
11. Notifique a empleados acerca de cualquier artículo que está roto o necesita reparos.
12. Usted puede solicitar una plancha de ropa a un(a) sargento.
13. Navajas de afeitar deben ser desechadas apropiadamente tirándolas en el contenedor con perforaciones que está en un lugar designado.

TABLONES DE BOLETINES:

1. Información así como cambios a regulaciones, horarios, anuncios, citas e información acerca del centro serán fijados en los tablones de boletines que se encuentran en los salones de día. Usted debe ver y leer los anuncios todos los días. Usted es responsable de conocer esta información.
2. Los tablones de boletines se encuentran en los salones de día de cada unidad y cerca de los teléfonos para reclusos.
3. Usted no puede fijar, remover o alterar ningún material de los tablones de boletines, a menos que sea dirigido por empleados.

REGULACIONES DE LOS CUARTOS:

1. Empleados deben ser capaces de ver directamente el interior del cuarto sin tener obstrucción de ningún tipo en todo momento. No se debe colocar ningún artículo en la ventana de su puerta.
2. La ubicación de los muebles del cuarto no se debe cambiar. Los cuartos y los muebles están estandarizados.



3. Los cuartos deben ser mantenidos limpios en todo momento.
4. Mientras está en la Fase II & III, usted no se puede echar en su cama o estar debajo de su cobija entre las 8:00 am hasta las 8:00 pm de lunes a jueves y desde las 8:00 am hasta las 6:00 pm en los viernes, excluyendo los días de fiesta. Se pueden hacer excepciones por razones médicas, por ciertas asignaciones de trabajo o como parte de incentivos del programa. Mientras está en la Fase I, usted puede echarse pero no debajo de las cobijas, ya que su cama debe estar apropiadamente tendida para las 8:00 am, así como está indicado en la sección 6. Usted se puede echar debajo de una cobija, la cual no debe estar metida debajo del colchón.
5. Las luces del techo de su cuarto deben estar prendidas entre las horas de 7:00 am hasta las 8:00 pm de lunes a jueves y de 7:00 am hasta las 6:00 pm en los viernes, excluyendo los días de fiesta. (Nota: por lo mínimo un prendedor de luz debe estar en la posición de "On") cuando usted está en su cuarto. La única excepción es cuando el índice de calor es alto, así como es anunciado por el centro de control. Las luces deben estar prendidas durante todos los conteos oficiales de pie, no importa cuál es el índice de calor.
6. Su cama debe estar tendida apropiadamente antes de las 8:00 am de lunes a viernes, excluyendo los días de fiesta.
7. Usted no está permitido de dejar la puerta de su cuarto abierta o semi-abierta. La puerta debe permanecer cerrada y asegurada en todo momento así usted esté adentro o afuera del cuarto.
8. No coloque nada al frente, detrás o cerca de la puerta que pueda interferir con abrir y cerrar la puerta.
9. No manipule el seguro de la puerta. No ponga ningún objeto en el cerrojo de la puerta para tenerla abierta o para evitar que se cierre por completo.
10. No manipule el detector de humo o el termostato por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo está prohibido.
11. Los tabloncillos de boletines de su cuarto se deben usar para colgar fotos de su familia, amistades, tarjetas, calendarios y horarios.
12. Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
13. No cuelgue nada de o encima de los conductos de ventilación, paredes, techo, luces, ventanas, camas, baúles, armarios, o persiana de la ventana de ninguna manera.
14. Cordones, pitas y otros materiales no deben ser colgados a través de techos, pisos o paredes.
15. No se permite que hable con alguien que está afuera de su cuarto.
16. No coloque nada en el estante de la ventana.

17. Se permite el uso de instrumentos musicales mientras está en su cuarto entre las horas de las 8:00 am y 9:00 pm, si es que el instrumento está adaptado para tener audífonos/auriculares y se debe usar con los audífonos/auriculares. Instrumentos que puedan crear disrupción en el cuarto o en la unidad están prohibidos de ser usados en el cuarto. Solo se pueden usar en la sala de actividades cuando está programado para música. Con el permiso de empleados, los instrumentos pueden ser llevados y utilizados en el área de recreo exterior.
18. Las luces del cuarto y los aparatos electrónicos personales deben estar apagados entre las horas de las 11:00 pm y 6:00 am, de domingo a jueves, excluyendo los días de fiesta y deben ser apagados a la 1:00 am en los viernes, sábados y días anteriores a días de fiesta.
19. Las ventanas de los cuartos deben permanecer cerradas desde 1^{ro} de noviembre hasta el 1^{ro} de marzo, a menos que tenga permiso de empleados para abrirla.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

1. Las inspecciones de cuartos se llevarán a cabo todos los días y/o cuando sea necesario.
2. Después de la inspección del cuarto, se le proveerá con una notificación indicando que es lo que necesita limpiar o corregir.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener productos de limpieza del custodio de la unidad.
2. No puede retener los productos de limpieza en su cuarto.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. Audífonos o auriculares deben estar colocados encima de sus orejas en todo momento cuando usa sus aparatos electrónicos. Empleados le indicarán que baje el volumen si es excesivo.
2. Todos sus aparatos electrónicos deben permanecer en su cuarto.
3. Todas las lámparas, luces y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores), deben estar apagados cuando no está en su cuarto.
4. Se permite el uso de aparatos electrónicos personales entre las horas de 6:00 am y 11:00 pm de domingo a jueves, excluyendo los días de fiesta y de 6:00 am a 1:00 am en los viernes, sábados y días anteriores a días de fiestas.
5. No se pueden usar las máquinas de escribir eléctricas después de las 9:00 pm y no antes de que empiece el uso del salón de día al día siguiente.

SERVICIOS DE NOTARIO:

1. Se proveen servicios de notario cada martes (excepto en días de fiesta, cuando es al día siguiente) desde las 2:30 pm a 3:30 pm en el área de admisión/propiedad. Usted no necesita una cita, tampoco necesita enviar una solicitud, estas son horas de oficina abierta.
2. Usted debe firmar el registro de salida de su unidad para ir al notario.
3. No se cobra por este servicio.
4. No firme los documentos antes de su cita con el/la notario.
5. Este servicio está disponible todas las semanas, la única excepción es si habría un individuo, circunstancias extraordinarias, una orden judicial, etc. En esta situación se requiere verificación escrita si hay una fecha de vencimiento.

CUENTAS DE RECLUSOS

El registro oficial de su cuenta de recluso es mantenido en la oficina de finanzas de WCCS, ubicada en Madison, Wisconsin. Usted es responsable de guardar copias de sus solicitudes para desembolsos de fondos y de los estados de sus cuentas. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un estado de su cuenta de fideicomiso cada dos semanas. Usted debe revisarlo

para asegurar que es exacto. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación acerca de su estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones se pueden encontrar en la sección de actividades de su cuenta en el estado de su cuenta de fideicomiso.

REG	Cuenta regular	REL	Fondos para liberación
RS	Ahorros para liberación	WR	Salida autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de salida autorizada para trabajar	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

ABRIENDO UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si actualmente usted no tiene una cuenta de RS, SAV o WRS, por favor escriba a empleados de apoyo a la oficina solicitando un formulario para abrir uno de estos tipos de cuentas. Cuando usted recibe el formulario, complete la información y adjúntelo a su Solicitud Para Desembolso de Fondos completado. No se necesita un sobre para la Solicitud Para Desembolso. Los intereses son ingresados a su cuenta de recluso y usted recibirá estados de cuenta del banco mostrando los intereses que ha ganado.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar que se transfieran fondos entre sub-cuentas enviando una Solicitud Para Desembolso de Fondos. No se necesita sobre para solicitudes de transferencias de fondos. Se pueden solicitar las siguientes sub-cuentas:

1. Transferencias de REG a REL
2. Transferencias de REG a SAV
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - b. Se pueden solicitar transferencias mensuales de \$20 o más.
3. Transferencias de WR a WRS
 - c. Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - d. Se pueden solicitar transferencias mensuales de \$100 o más.
4. Transferencias de REL a RS
 - e. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - f. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más

CERRANDO UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta RS, SAV o WRS, complete la solicitud para desembolsos para cerrar una cuenta y transferir los fondos a la cuenta de donde los fondos salieron originalmente. No se necesita un sobre para los desembolsos de fondos.

Cerrar la cuenta y transferir fondos de una cuenta RS a una cuenta REL

Cerrar la cuenta y transferir fondos de una cuenta SAV a una cuenta REG

Cerrar la cuenta y transferir fondos de una cuenta WRS a una cuenta WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si actualmente WCCS no está deduciendo dinero de su cuenta y usted agarra empleo por medio del programa de salida autorizada para trabajar, su empleador puede recibir una orden para deducir dinero para la manutención de su(s) hijo(s) de su cheque de trabajo. Se harán deducciones de acuerdo a la orden judicial por ambos, su empleador y por WCCS hasta que WCCS reciba una orden judicial terminando las deducciones. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la agencia de manutención de niños para que dé una orden terminando las deducciones hechas por WCCS. Por favor pida que envíen un fax a la

oficina de finanzas de WCCS al número (608) 240-3334. Asegúrese que su nombre y # de recluso esté indicado en la orden judicial.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS (DOC-184):

Para completar o enviar una solicitud para desembolso:

1. Asegure que la información que está en la solicitud está completa y se puede leer con claridad.
2. Firme y ponga fecha a la solicitud antes de enviarla.
3. Asegure que tiene el franqueo correcto si se necesita un sobre para procesar su solicitud (compras de comerciantes que nos son del DOC, dinero enviado a familia o para enviar documentos a la corte).
4. Adjunte un sobre a la solicitud para desembolso o coloque la solicitud dentro del sobre.

Autorización/Aprobación:

1. Las solicitudes para desembolso son revisados por empleados designados del centro.
2. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por empleados del centro dentro de siete días de haber sido recibidos.
3. Las solicitudes para desembolsos que son negadas por empleados del centro le serán devueltas.
4. Las solicitudes para desembolsos que son autorizadas son enviadas por correo a la oficina de finanzas de WCCS para ser procesadas.

Procesando Su Solicitud:

1. La oficina de finanzas de WCCS revisa sus solicitudes para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá su copia amarilla de la solicitud para desembolsos para sus archivos.

Tipos de Solicitudes:

1. Solicitud para apoyo financiero: Se puede enviar por correo hasta \$25 a un pariente cercano una vez por mes. Su solicitud debe estar hecha a nombre del pariente cercano a quien le desea enviar dinero e incluya un sobre con domicilio y franqueo. "Pariente Cercano" de acuerdo con ss. DOC 309.08 y 309.41 hasta 309.49 significa los padres biológicos, adoptivos, padrastros y padres de acogida; esposa, hijos, abuelos, nietos o hermanos.
2. El supervisor de programas o Superintendente debe aprobar la solicitud para enviar más de \$25 a un pariente cercano. Provea una explicación a que se debe el aumento en la cantidad junto con la solicitud para desembolso. Si es autorizado, el/la Superintendente puede requerir que usted pague una cantidad igual a una de sus obligaciones ordenadas por la corte judicial.
3. Copias: Es costo por copias es \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso al/la empleado(a) designada del centro. Indique el número de copias solicitadas e incluya los documentos que desea copiar a la solicitud. Empleados calcularán la cantidad una vez que se han hecho las copias. No se necesita un sobre.
4. Fotos: El costo de fotografías es de \$2.00 por foto. Haga su solicitud pagable a nombre de "Photo Project".
5. Para cualquier tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro para completar el formulario.

YO DESEO: <input checked="" type="checkbox"/> PAGAR UNA CUENTA
Para: Nombre de la compañía - DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE WISCONSIN
Número de cuenta – Agregue el # de recluso y el APELLIDO
Atención – WIDOC WI

TRANSACCIONES DE GIROS POSTALES:

1. Se aceptan solo transacciones de giros postales. No se aceptan cheques, cheques de viajero o dinero extranjero.
2. Los giros postales deben ser hechos pagaderos a usted, debe incluir su # de recluso y el nombre del centro.

3. El nombre completo y domicilio del remitente deben estar incluido en la parte superior izquierda del sobre.
4. No incluya correspondencia con el giro postal. Envíe correspondencia directamente al centro.
5. Giros postales incompletos serán devueltos al remitente.
6. Giros postales deben ser enviados a:

WCCS Business Office
PO Box 7959
Madison, WI 53707-7959

7. En el evento que se reciba en el centro un giro postal, un empleado lo llamará. Usted tendrá que proveer un sobre con franqueo incluido y el giro postal será enviado al remitente original en el sobre que usted proveyó. Empleados del centro no envían giros postales a la oficina de finanzas de WCCS.
8. Cuando la oficina de finanzas lo recibe, el giro postal aceptado será fijado en su cuenta regular y se le enviará por correo un recibo. La transacción también será incluida en la lista de Estado de Cuenta de Fideicomiso que empleados del centro le proveerán.

PLANILLA DE PAGO:

La planilla de pago es procesada cada dos semanas. A usted se le pagará por el número de horas que trabaja en su trabajo asignado. Después que la planilla de pago ha sido procesada y usted recibe su estado de cuenta de fideicomiso, verifique que su planilla de pago está correcta. Si usted encuentra alguna discrepancia, escriba a empleados de apoyo a la oficina indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

INFORMACIÓN ACERCA DE LIBERACIÓN:

7-14 días laborales antes de salir en libertad de DACC, su cuenta será cerrada. Su agente determina si usted será liberado con todos sus fondos o si sus fondos van a ser administrados por su agente por razones indicadas en el formulario DOC-0015-“Aurtoización Para Liberación del Ofensor”. Usted también recibirá información acerca del cierre de sus cuentas de empleados de apoyo a la oficina cuando sus cuentas son cerradas.

La oficina de finanzas de WCCS retendrá hasta \$75.00 de sus fondos disponibles para cuando es liberado para cubrir las compras que hizo pero que todavía no ha recibido. Se completará el cierre final de su cuenta de fideicomiso una vez que todas las transacciones han sido fijadas en su cuenta. Esto puede tomar hasta 6 semanas si usted participó en el programa de salida autorizada para trabajar.

PASAJES PARA BUS:

Por lo menos con 45 días antes de su fecha de liberación, complete una Solicitud Para Entrevista/Información y envíela a su trabajador(a) social, indicando la fecha de su liberación y a donde necesita ir. Si usted está siendo liberado a un lugar fuera del estado, se le enviará información a usted sobre la cantidad de dinero que su pasaje en bus cuesta y sobre el procedimiento que necesita seguir para completar su solicitud para desembolso.

SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS

El Centro Correccional - Abuso de Drogas permite a reclusos que compren fotos para sus parientes, amistades o para ellos mismos. Este servicio es supervisado con mucho cuidado y es regulado por empleados. Todas las reglas y regulaciones del centro acerca de su apariencia y visitas deben ser cumplidas.

Reclusos se pueden tomar fotos digitales durante sus visitas en el salón de visitas o áreas del centro así como el/la Superintendente lo determine.

Las actividades del proyecto de fotos estará bajo la supervisión general del/la sargento del salón de visitas.

Guías Para las Fotos:

- Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para poder solicitar la compra de fotos.
- El formulario DOC-184, pagable al “Drug Abuse Correctional Center Photo Project”, debe ser completado y autorizado por empelados antes de obtener las fotos.
- El costo de cada foto es de \$2.00.
- Visitantes no pueden pagar por las fotos.
- Se usará solo la cámara digital del centro.
- Solo el recluso individual y su visitante aprobado de ese día pueden estar en la foto.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de cariño, símbolos, posturas, etc.
- Solo las fotos que muestran las fotos con imágenes aceptables serán permitidas.
- Usted se puede parar, sentar o arrodillar.
- Nada, incluyendo lentes de sol, se pueden usar o deben estar colgados de cualquier parte del cuerpo durante la foto.
- No puede estar agarrando nada con las manos, debajo del brazo, etc.
- Usted puede ver la foto que se tomó y solicitar que se vuelva a tomar otra si la imagen no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la foto rechazada antes de imprimir la foto aceptable.
- Todas las fotos serán revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
- Cualquier foto que se sospecha que es relacionada a un grupo disruptivo a la seguridad serán enviadas al especialista de grupos disruptivos para que la revise y haga una decisión.
- Usted puede entregar las fotos autorizadas a su(s) visitante(s) o llevarla a su cuarto con usted.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DEL CENTRO:

1. Este centro utiliza los servicios de lavandería de BSI de OSCI para toda la ropa y ropa de cama provista por el estado.
2. La ropa personal de reclusos no puede ser lavada por este servicio.
3. Solo reclusos asignados a trabajar en la lavandería están permitidos de estar en el cuarto de lavandería, el cual está ubicado cerca de los muelles del centro.
4. Usted es responsable por toda la ropa que se le entrega.
5. Ropa y lavandería provista por el estado es intercambiada a base de uno por otro. Debe entregar un artículo para recibir el mismo artículo pero limpio.
6. Todos los nudos deben ser desamarrados antes de entregar sus sábanas.
7. Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa del estado y artículos de lavandería que se le entregaron.
8. Intercambio de Lavandería: Lavandería es intercambiada todos los días entre las horas de 7:30 AM-9:00 AM.

Día	Artículos Intercambiados
Sábado	Ropa de cama

LAVADORAS Y SECADORAS DE LA UNIDAD PARA USO PERSONAL:

En la unidad hay lavadoras y secadoras de ropa disponibles para lavar ropa personal. Solo los reclusos trabajadores están autorizados de ingresar a los cuartos de lavandería. Las bolsas para lavandería que son distribuidas deben ser usadas para entregar sus artículos a la lavandería. El recluso trabajador de la lavandería completará el proceso de lavado y le devolverá sus artículos limpios en esta bolsa.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CUARTO DE LAVANDERÍA:

1. Las máquinas de lavar de la unidad están disponibles para uso desde las 8:00 am hasta las 10:00 pm todos los días, así como está programado por los reclusos trabajadores de la unidad.
2. Se permite el uso solo de detergente para ropa en las lavadoras. El uso de jabón para platos, champú o jabón para manos no está permitido.
3. No agregue agua a la lavadora por ningún motivo.
4. No coloque calzado en las secadoras de ropa (zapatos/botas/chancletas).
5. Toda la ropa seca debe ser removida de la secadora de inmediato.
6. Asegúrese que las máquinas estén apagadas después de usarlas.
7. Salga del cuarto de lavandería y déjelo limpio y ordenado; limpie todo lo que usó.
8. Reporte todos los problemas que tenga con las máquinas a empleados de seguridad.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a una biblioteca legal electrónica y acceso a computadoras para buscar trabajo. También hay una carpeta de referencia del programa Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP por sus siglas en inglés)/Remington Center. Por favor vea las políticas relacionadas al uso de dispositivos de USB para el almacenaje de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de Reclusos, 300.00.67 Formato Digital de Materiales Legales, y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución).

La política de DAI 300.00.15 permite que usted obtenga un dispositivo de USB para que usted guarde copias de sus archivos creados durante su participación en el currículo de pre-liberación. La política no permite que usted guarde ningún documento personal o documento legal en su dispositivo de USB. La política de DAI 300.00.15 permite que usted tenga documentos legales digitales, pero los materiales digitales deben ser recibidos y almacenados con acceso solo para leer en CDs o DVDs. El uso de dispositivos de USB para materiales legales está prohibido.

Materiales de la biblioteca estarán disponibles a todos los reclusos en cumplimiento con la las guías de DAI y del centro. El uso de la biblioteca está disponible de acuerdo al horario establecido por la unidad. El horario de la biblioteca está anunciado en los tabloncillos de boletines de las unidades. Se puede prestar un total de 4 artículos a la vez. Los artículos pueden ser prestados por un periodo de 4 semanas. Pérdida, daño o falla en devolver los artículos puede resultar en que reciba acción disciplinaria, incluyendo el pago por restitución y/o suspensión de sus privilegios para el uso de la biblioteca. Hay una computadora y/o máquina de escribir disponibles para uso mientras esté en el centro.

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

Las guías para la población con Dominio Limitado de Inglés (LEP por sus siglas en inglés) del Departamento de Justicia de U.S. requieren la traducción de formularios, letreros, notificaciones y publicaciones para cumplir con las necesidades de individuos identificados como LEP. Actualmente, solo reclusos que hablan español llegan al límite de 5 por ciento de la población del DOC. Empleados del centro pedirán que usted identifique su idioma primario durante diferentes periodos de tiempo mientras esté en el centro en cumplimiento con la política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado de Inglés (LEP).

Usted puede solicitar servicios de LEP por medio de los siguientes métodos (no importa su idioma primario y/o sus habilidades de idioma).

1. Envíe el formulario DOC-2592 Solicitud A DAI Para Ayuda En Español, a empleados.
2. Solicite ayuda con el idioma escribiendo en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar que empleados procesen su solicitud).
3. Pida ayuda con el idioma verbalmente en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar que empleados procesen su solicitud).

REGULACIONES DE CORREO

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado por el cuarto de correos de la institución. Centros no aceptan correo "Por pagar". Por favor avise a sus corresponsales que incluyan el franqueo correcto cuando le envían correo. En sus expedientes debe existir el formulario DOC-238 Consentimiento Para Recibir Correo completado y firmado por usted para que pueda recibir correo. Usted puede escribir o recibir correspondencia de cualquier persona siempre y cuando no viole reglas federales, estatales, las políticas y procedimientos de DAI y del centro. No hay límite al número de cartas que usted puede enviar o recibir. Usted puede poseer hasta 25 cartas en cualquier momento.

Con la excepción de las personas que están en la lista del Código Administrativo DOC-309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que se recibe en el centro.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay cualquier violación de las reglas, se puede tomar acción disciplinaria, hasta e incluyendo suspensión de sus privilegios para recibir correo y/o ser referido para cargos criminales. Empleados pueden inspeccionar correo legal, si usted rehúsa a mostrar a empleados los contenidos del sobre o paquete.

CORREO QUE INGRESA:

1. Para evitar demoras en la distribución y procesamiento de correo que llega, toda la correspondencia que usted recibe debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado y su número de recluso del DOC en la sección para su domicilio.
2. Generalmente, el correo será distribuido antes del almuerzo.
3. Si se le niega correo que llega, ambos, el remitente y usted recibirán una notificación.
4. Si usted se transfiere a otra institución, todo correo recibido será enviado a su nueva institución.
5. Antes de ser puesto en libertad, usted debe proveer el domicilio donde va a residir si desea que le enviemos correo que llegue para usted. Es su responsabilidad de notificar a periódicos, revistas de su nuevo domicilio.
6. Si no hay un domicilio donde se le pueda enviar correo recibido para usted o si el correo no tiene el domicilio apropiado, será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a inspección por empleados en su presencia.

CORREO QUE SALE:

1. El domicilio como remitente, debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de recluso de DOC, el nombre del centro, el nombre de la calle, la ciudad, el estado y el código postal. Artículos que no tienen esta información no serán enviados por correo y será devuelto.
2. Correo que está dirigido a otro recluso no debe estar sellado. Cualquier otro correo que está enviando debe estar sellado, con la excepción de correo que envía afuera, debe estar sellado. Cualquier otro correo que sale puede estar sellado, excepto artículos que necesitan franqueo adicional.
3. El correo de salida puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.

4. Así como está dirigido por el Código Administrativo DOC 309, el correo tendrá una estampa indicando que el correo está siendo enviado de una prisión del sistema correccional de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. EL correo que está siendo enviado afuera debe tener el franqueo correcto en cada artículo. Si es necesario tener franqueo adicional, se debe completar el formulario DOC-184 siendo pagadero a Colecciones del Estado para que pueda ser utilizado conjuntamente con la estampilla para tener franqueo adicional. Sobres deben estar sin sellar con la solicitud para desembolso de fondos incluido en el sobre y doblado encima del sobre (vea procedimientos para desembolsos de fondos #9).
7. Cuando está enviando correo certificado, registrado, al extranjero, correo aéreo u otros paquetes usted puede entregar el formulario DOC-184 por la cantidad total de franqueo que debe (vea los procedimientos para desembolsos de fondos).
8. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, se le devolverá el artículo.
9. Si se le niega correspondencia que desea enviar afuera, usted será notificado.
10. Todo correo que sale es correo de un recluso individual, varios reclusos no pueden enviar correspondencia junta en un solo sobre, a menos que tengan autorización de empleados.
11. Para enviar una carta certificada, adjunte un DOC-184 pagable a Colección del Estado. Hay un cargo adicional para correo certificado. Usted debe anticipar que se necesita tiempo adicional para procesar cuando envía correo certificado.
12. Todo correo que sale debe ser colocado en los buzones que se encuentran en la estación de control de cada piso.

CORREO DE RECLUSO - A - RECLUSO:

1. Correo de recluso a recluso debe ser enviado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso a recluso que sale y que ingresa.
3. Correo que en el sobre indica ser "Correo Legal", no está excusado de inspección por empleados hasta que verifiquen que es legal después de haber leído una porción de la correspondencia.
4. Si un sobre que está marcado como "Correo Legal" es enviado sellado, será abierto por empleados en su presencia.
5. Para identificar apropiadamente correo de reclusos a recluso, el domicilio de remitente que está en el sobre debe tener su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de recluso del DOC, el nombre y número de la calle, la ciudad, el estado y el código postal. Sobres sin esta información serán devueltos.
6. Si el sobre no lo identifica como el recluso que está enviando la correspondencia, será abierto y revisado por empleados para tratar de determinar quién la envía.

PAQUETES:

1. Todos los paquetes, parcelas o cualquier artículo que no sea correspondencia estará sujeto a inspección por contrabando.
2. Artículos que no son permitidos se consideran de ser contrabando y serán procesados de acuerdo al Código Administrativo 303 y 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

Desayuno	7:00 a.m. (después que aclara el conteo)
Almuerzo	11:30 a.m. (después que aclara el conteo)
Cena	4:30 p.m. (después que aclara el conteo)

REGULACIONES DE LAS MERIENDAS:

1. Cuando el conteo aclara, las meriendas se iniciarán. El/la sargento de la unidad notificará a reclusos cuando es hora de ir al comedor.
2. Reclusos deben llevar puesto el uniforme verde completo (pantalones y camisas) (excepto durante periodos cuando se anuncian índices altos de calor, cuando se debe llevar puesta una camiseta en lugar de la camisa verde, pero la camiseta debe estar metida dentro del pantalón), deben tener medias y calzado apropiado durante todas las meriendas. Los mismos requerimientos se aplican a ropa personal, así como es indicado por el programa de incentivos.
3. Cuando son llamados, reclusos que desean comer, deben caminar en fila de uno hacia el comedor.
4. Usted no está permitido de apoyarse en las paredes, colocar sus pies en las paredes o de tener cualquier parte de su cuerpo en contacto con las paredes mientras está esperando en fila para su merienda.
5. Todos los artículos de comida serán servidos en la línea de servir, usted no puede regresar, a menos que tenga permiso específico de empleados.
6. No pida comida extra. Se espera que usted tome solo los artículos de comida que usted puede consumir.
7. Usted no está permitido de regalar o intercambiar su comida mientras está en la línea para servir. Si usted opta por intercambiar comida, usted lo puede hacer solo con los reclusos que están sentados en su mesa. Intercambios de comida no pueden ocurrir con reclusos que están en otras mesas o mientras está caminado hacia otras mesas.
8. Una vez que está sentado a la mesa, usted no está permitido de moverse a otra mesa o de cambiar de mesa.
9. Si usted tiene una queja, repórtela al/la sargento de turno. No dirija sus quejas a los reclusos que trabajan en la cocina/comedor.
10. No debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto un pedazo de fruta cuando está en el menú (debe ser consumida el mismo día).
11. Los únicos condimentos personales que se pueden traer al comedor para uso personal durante las meriendas son salsa picante, sustituto de sal o de sazónador (solo se permite una combinación de sazónador o de sal o de salsa picante, por un total de dos).
12. En el comedor no se permiten vasos o embaces personales durante las meriendas.
13. Usted no está permitido de ingresar al comedor en ningún momento entre las meriendas sin permiso de empleados.
14. No se provee comida entre las meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar y enviar el formulario DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al/la capitán para ser considerado en recibir una dieta religiosa. Todas las secciones del formulario deben ser completadas con suficiente detalle para asegurar que la solicitud está clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. En general muchas preocupaciones dietéticas pueden ser satisfechas por medio de escoger los artículos de comida que se le sirven y que están en el menú.

HORARIO DE MERIENDAS TEMPRANAS:

Meriendas tempranas solo pueden ser autorizadas por el/la Superintendente o un(a) capitán.

BANDEJAS GUARDADAS

Sargentos determinarán quien califica para que se le guarde una bandeja. Empleados lo ayudarán para obtener una bandeja guardada. Usted no puede ingresar al comedor sin permiso de empleados.

BOLSAS DE ALMUERZO:

Si usted está trabajando fuera del centro durante la hora de la merienda, se le proveerá con una bolsa de almuerzo y usted no califica para que se le guarde una bandeja de comida. Usted está autorizado de recibir una bolsa de almuerzo por cada merienda a la que usted faltará.

HIGIENE PERSONAL Y ASEO DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye su limpieza personal, aseo y el intercambio regular de la ropa, ropa de cama provista por el estado y del lavado regular de su ropa personal. Es su responsabilidad de seguir las políticas, procedimientos e instrucciones de empleados para cumplir con las normas de su higiene personal.

ESTUCHE DE HIGIENE BÁSICO:

Al llegar al centro, si usted no tiene productos de higiene básicos Y no tiene fondos suficientes en su cuenta, puede obtener un estuche de higiene básico del/la sargento.

Un estuche de higiene básico incluye:

- Navaja de afeitar
- Peine (pequeño)
- Pasta dental
- Desodorante
- Jabón
- Champú

BAÑOS:

1. El uso del baño durante horas cuando el salón de día está cerrado está limitado al uso del inodoro/urinal y el lavamanos.
2. No se permite hablar en voz alta o de manera disruptiva.
3. No debe colocar los pies en los lavamanos. Asuntos religiosos relacionados al lavado de pies se deben llevar a cabo usando una toallita de lavado, el cuenco para lavar pies o la ducha.
4. Durante las horas que no hay uso del salón de día, solo seis (6) reclusos están permitidos en el baño en cualquier momento. La única excepción a esto es de 5:00 am a 7:00 am para trabajadores de la cocina y para reclusos que salen del centro para ir a trabajar, etc.
5. Se puede cepillar los dientes y usar el hilo dental durante horas cuando no se usa el salón de día, empezando a las 5:00 am.

HORARIO PARA USO DE LAS DUCHAS:

1. Se espera que usted se duche por lo menos cada otro día, a menos que tenga una excusa médica.
2. No se permite duchar durante las meriendas del almuerzo, cena o durante los conteos. Las duchas están abiertas cada día de 6:00 am y se cierran a las 11:00 pm.
3. Las duchas están limitadas a 10 minutos de duración.
4. Empleados lo pueden dirigir a que se duche en cualquier momento si se determina que usted está creando un peligro a la salud y bienestar o que es ofensivo a otros.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

1. No se permite cortes de cabello que lo identifican como un miembro de un grupo de amenaza a la seguridad
2. No se permiten cortes con diseños, líneas, números, letras o símbolos.
3. No se permite teñir o blanquear el cabello.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. Afeitados de cabeza deben ser de la cabeza entera. No se permiten afeitados parciales.

6. Mohawks, punk o estilos de cabello de moda en las calles no son permitidos.
7. No se permiten mechones o colitas.
8. El trenzado de su cabello debe ir de adelante hacia atrás.
9. Si usted llega a esta instalación con un corte de cabello no autorizado o recibe uno mientras está acá, usted será requerido de cortarse el cabello para que sea aceptable.
10. El/la Superintendente o capitán determinarán si cortes dudosos son aceptables.

CUIDADOS DE CABELLO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Usted debe tener permiso de empleados para trabajar en el cabello de otro recluso.
2. Arreglos de cabello serán permitidos solo en el baño de reclusos.

PREA

Usted tiene derecho a estar a salvo de violencia sexual

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003 (PREA por sus siglas en inglés) fue promulgada para enfrentar el problema de agresión sexual de personas que están bajo la custodia de agencias correccionales de EE.UU. Para cumplir con PREA, el DOC debe asegurar que todas las leyes estatales, federales y las políticas acerca de agresión sexual de ofensores juveniles y adultos sean cumplidas.

El DOC tiene normas de cero-tolerancia sobre contacto sexual, agresión sexual y acoso sexual de ofensores adultos y juveniles. Leyes federales y estatales, el DOC y prácticas correccionales sólidas prohíben:

- Que ofensores adultos y juveniles de participar en ningún tipo de conducta sexual entre ellos mientras están bajo custodia.
- Que empleados correccionales participen de cualquier comportamiento sexual con ofensores y reclusos mientras estén bajo la custodia y control del DOC [Directiva Ejecutiva de WI DOC 16-A: Agresión Sexual de Reclusos por Empleados y las leyes de Wisconsin 940.225(2) (h)].

Reporte cualquier agresión o conducta que sea de naturaleza sexual por parte de cualquier empleado y/o llame inmediatamente al 777 para obtener ayuda. Por favor también lea su manual de PREA y los anuncios que están fijados en el centro para obtener ayuda adicional si es necesario. Si usted ha perdido su manual de PREA, por favor solicite uno nuevo.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que está en su posesión. Esta sección tiene solo una porción de las reglas pertinentes a propiedad. Usted puede ver la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal De Reclusos, que se encuentra en la biblioteca, para informarse sobre el contenido y límites permitidos.

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda la propiedad personal debe estar registrada en el formulario de inventario de propiedad antes de que tome posesión de ella.
2. Usted no puede intercambiar, vender, prestar o regalar ningún artículo de su propiedad personal.
3. La alteración de propiedad del estado o personal no está permitida.
4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de un comerciante autorizado por el DOC.
5. Familia/amistades de reclusos no pueden dejar ropa o propiedad para ellos. La única excepción es ropa apropiada para el día de su salida en libertad. La ropa para este propósito debe ser entregada solo el día actual de la salida en libertad, después de las 8:00 am.

6. Ropa para salir en libertad puede ser comprada/recibida 30 días antes de la salida. Puede obtener ropa por medio de el/la trabajador(a) social de Goodwill si es indigente y por medio de transporte comercial si es enviada por familia/amistades. El/la sargento de propiedad llamará a reclusos para que se reporten al cuarto de propiedad para que se prueben la ropa, pero toda la ropa permanecerá en cuarto de propiedad hasta el día y hora de su salida en libertad.
7. Usted no puede comprar ropa e indicar que la envíen a otro lugar.
8. En el evento que usted sea transferido del centro a otra institución su propiedad personal debe cumplir con las reglas de propiedad de la institución a la cual usted va. Artículos que no son permitidos pueden ser enviados por medio de transporte comercial al costo del recluso o ser destruidas si el recluso lo solicita. Solo artículos de propiedad permitidos serán transferidos a la institución que lo recibirá.
9. El/la sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos por medio de servicios de correo de EE.UU. o por transporte comercial.
10. El/la sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para que sea recogida.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO SON AUTORIZADOS:

1. Artículos recibidos por el centro y que no son autorizados deben ser devueltos al comercio a costo suyo, o deben ser enviados con una visita o enviados dentro de 30 días a una persona que está en su lista aprobada a costo suyo, o ser destruida.
2. Artículos peligrosos no serán almacenados en el centro y se deben deshacer de ellos inmediatamente.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El/la sargento de propiedad controla todos los registros de propiedad personal.
2. Si usted opta por deshacerse o por destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar el formulario DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados deben documentar la pérdida y actualizarán el inventario de su propiedad.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado como perdido o robado antes de que sea permitido de recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:

1. El costo de aparatos electrónicos o de instrumentos musicales no deben exceder \$350.00 por cada uno, incluyendo impuestos y costos de transporte.
2. El costo de marcos de lentes prescritos no debe exceder \$125.00, incluyendo impuestos y costos de transporte.
3. Los costos de cualquier artículo individual de propiedad no debe exceder \$75.00 cada uno, incluyendo impuestos y costos de transporte.
4. Se requieren recibos del comerciante, vendedor/proveedor por cada uno de los artículos recibidos.
 - a. El recibo debe llegar con el artículo y debe mostrar el costo de cada artículo.

RECREACIÓN

ACTIVIDADES DEL SALÓN DE DÍA

1. Las actividades del salón de día generalmente se pueden llevar a cabo durante los siguientes horarios pero están sujetos a cambios así como empleados lo anuncien:
7:10 am – 11:20 am (o después que el conteo de las 7:00 am aclara) El uso del salón de día durante este periodo de tiempo es solo para actividades del programa, estudiar en silencio, etc. No se permite jugar juegos durante las semana, excepto en días de fiesta.
11:40 pm – 4:20 pm (o después que el conteo de las 11:30 am aclare)
4:40 pm – 8:50 pm (o después que el conteo de las 4:30 am aclare)

9:10 pm – 11:00 pm (o después que el conteo de las 9:00 pm aclare. El final del tiempo puede ser extendido debido a incentivos del programa, basado en incentivos ganados por cada recluso individual).

2. No se permite el uso de la televisión del salón de día entre las horas de 7:00 am y 5:00 pm, lunes a viernes, excluyendo días de fiesta, con la excepción de actividades específicas autorizadas por el programa.
3. Horas adicionales para el uso del salón de día durante horas del anochecer pueden ser concedidas como parte del programa de incentivos.
4. Usted no está permitido de dormir en el salón de día.
5. Se permite un máximo de cuatro reclusos en cada mesa.
6. Usted no está permitido de sentarse encima las mesas, colocar sus pies en las mesas, paredes y se debe sentar en las sillas provistas manteniendo las cuatro patas de la silla en el piso. Inclinar hacia atrás no está permitido.
7. Usted puede traer una taza/bebida al salón de día. Usted es responsable por limpiar cualquier derrame o lo que desordene. Artículos de comida pueden ser llevados al salón de día solo para calentarlos en el horno microondas y después debe llevarlos a su cuarto para ser consumidos.
8. Se puede usar ropa casual (ej., pantalones cortos, camisetas, camisetas sin mangas y cortas con medias y calzado) en el salón de día. No se permite usar sandalias o chanquetas para la ducha en los salones de día.
9. Golpear los naipes, dóminos, etc., encima las mesas no está permitido y puede resultar en que usted sea removido del salón de día si es necesario. Todos los juegos se deben jugar en un tono/volumen de voz moderado.
10. El programa de televisión es seleccionado por la mayoría de aquellos que desean ver programas de televisión. El volumen debe estar a un nivel moderado, no arriba de 20 en la escala de volumen.
11. Hay hielo disponible para usar. Las hieleras son llenadas en la cocina, generalmente después que se haya terminado de distribuir la comida y bajo dirección de empleados. Reclusos pueden obtener hielo en momentos que no interfieran con programas. No se permite usar contenedores grandes para obtener hielo, solo se debe usar una taza.
12. Los salones de día pueden ser cerrados en cualquier momento para acomodar grupos y/o actividades del programa a la discreción de los facilitadores.
13. Todas las conversaciones se deben mantener en un tono normal moderado, no se permite gritar, cantar, hablar en voz alta, etc.
14. Todo equipo provisto en el salón de día debe ser utilizado en la manera para el cual fueron diseñados/fabricados.
15. Usted está permitido de traer propiedad personal o libros de la biblioteca (el límite es de 4) al salón de día, 2 revistas o 2 periódicos.
16. Usted puede traer juegos personales (ej., naipes, damas, ajedrez, etc.) al salón de día. El centro no es responsable por la pérdida, robo, daño como resultado de traerlos al salón de día.
17. Juegos provistos por el centro deben permanecer en el salón de día, usted no está permitido de llevarlos a su cuarto.
18. Las áreas de la cocinita del salón de día, incluyendo pero no limitado al uso de los hornos microondas, las máquinas de hielo y agua caliente, juegos, etc., están disponibles solo durante las horas de uso del salón de día.
19. Los hornos microondas se puede usar solo por un recluso a la vez. No se permite que metal, comida del estado, platos y utensilios estén en el horno microondas. Los hornos microondas deben estar apagados cuando no están en uso y no se deben dejar prendidos sin tener artículos de comida en ellos, ya que esto puede resultar en que sean dañados. Usted es responsable de limpiar el horno microondas si derrama algo.

RECREO INTERIOR

1. Recreo interior incluye el uso del cuarto de pesas y el cuarto de ejercicios.
2. Usted puede usar estos cuartos durante las horas programadas para su unidad.
3. Los horarios están fijados en los tabloneros de boletines de la unidad.
4. La capacidad total de reclusos permitidos en cada cuarto está fijada en la puerta de cada cuarto.

5. Usted puede usar solo la(s) puerta(s) del norte para entrar y salir de estos cuartos. Las puertas del lado sur son solo para emergencias.
6. Todo el equipo debe ser utilizado de la manera para la cual fueron diseñados.
7. No se permiten tazas, vasos, cuencos, comida, etc., en estos cuartos.
8. Los videos de ejercicios para ser utilizados en el cuarto de ejercicios pueden ser obtenidos del/la sargento del piso respectivo y deben ser devueltos al final de cada periodo programado.
9. Usted debe llevar puesto una camisa/camiseta sin mangas y pantalones o pantalones cortos, calzado y medias durante recreación. El cinturón de los pantalones y pantalones cortos debe estar colocado encima de su cintura. Puede tener la camisa puesta sin meterla dentro del pantalón mientras está en recreación. No se permite que no tenga una camisa puesta.

RECREACIÓN EXTERIOR:

1. Absolutamente, no debe haber contacto con el público; esto incluye hablar, saludar con la mano, agarrar el brazo con la mano abierta o cerrada, pasar notas, o cualquier tipo de gesto usando el cuerpo o algún objeto. Tampoco está permitido de comunicarse con reclusos de WCC, o pacientes de WRC o de WMHI.
2. El campo de recreo está abierto para su uso durante las horas del día. Generalmente está disponible desde las 7:00 am (después que el conteo aclara) hasta el atardecer, no incluyendo las horas de conteos, durante clima severo, etc. La regla general es que el campo de recreo no está abierto para uso cuando las luces de los mástiles altos de WRC están prendidas.
3. Usted debe llevar puesta una camisa/camiseta corta sin mangas y pantalones o pantalones cortos con calzado y medias durante recreación. El cinturón de los pantalones/pantalones cortos deben llevarse puesto encima la cintura. Está permitido que no lleve la camisa puesta dentro del pantalón mientras está en recreación exterior. No se permite estar sin camisa.
4. Usted no está permitido de ir más allá de los límites marcados del sendero de caminar, a menos que esté en actividades supervisadas por empleados.
5. Cuando camina/trota en el sendero, todo el movimiento de reclusos debe ser en el sentido contrario a las manos del reloj.
6. Usted se debe sentar en las mesas de picnic de manera normal, no encima de la mesa, echado encima de la mesa, o montado encima de las bancas de la mesa.
7. Usted no está permitido de estar en o alrededor de los estacionamientos para carros, cerca de los carros y de los tachos de basura, las áreas norte, este o sur del edificio y todas las áreas al norte de la entrada para vehículos sin tener autorización.
8. Se permite tener una taza/vaso personal para agua cuando está afuera. La taza/vaso debe estar vacío cuando va y viene del edificio. Se provee agua en el campo de recreo.
9. No se permiten artículos de comida.
10. Las áreas más allá de los límites identificados no está permitido, a menos que tenga autorización específica de empleados.
11. Hay una caja afuera para equipo variado de recreación así como, pero no limitado a pelotas de baloncesto, herraduras, etc. Usted es responsable de devolver cualquier y todos los artículos que usted saca de la caja antes de salir del campo de recreo.
12. Juegos de baloncesto están limitados a la mitad de la cancha. No se permiten juegos utilizando toda la cancha.
13. Usted puede traer un instrumento musical para usarlo en el campo de recreo, pero solo el instrumento, no las cajas donde se almacenan. .

PASATIEMPOS:

1. Usted debe estar inscrito con el/la sargento de propiedad para participar en música o pasatiempos.
2. Usted puede estar registrado solo en dos pasatiempos a la vez.
3. Se permite usar instrumentos musicales en su cuarto entre las horas de 8:00 am y 9:00 pm, si el instrumento está adaptado para el uso de audífonos o auriculares. Todo otro uso o tipos de instrumentos musicales pueden ser utilizados solo durante los horarios establecidos en el comedor o afuera si tienen permiso de empleados.
4. Por favor vea la política de DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo de Ocio para tener más detalles.

REINGRESO

Declaración de la Visión de Reingreso:

Promover la seguridad pública y el éxito de ofensores desde su admisión a través de su reingreso y supervisión en la comunidad.

El público es mejor servido si usted se responsabiliza por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de cambiar a ser un miembro responsable y respetuoso de la ley en la comunidad cuando es puesto en libertad. Los objetivos de reingreso es de reducir crimen, tener menos víctimas nuevas de crímenes, reducción de los costos de los sistemas judiciales locales y estatales y tener más familias y comunidades seguras. Para alcanzar estos objetivos, los programas de reingreso del centro están disponibles para su participación, así como, los módulos del currículo de pre-liberación, obtener una tarjeta de identificación y documentos vitales, estableciendo portafolios, planeamiento de libertad condicional y búsqueda de trabajo por medio del JobNet.

La iniciativa de reingreso del departamento significa que involucramos a reclusos, tan pronto como sea posible y los retamos, incentivamos y los animamos a que cambien. El reingreso efectivo de ofensores también incluye asesoramiento de riesgo y prácticas de supervisión efectivas en proporción al nivel de riesgo a la seguridad del público. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensores a tener éxito y convertirse en ciudadanos que cumplen con las leyes, están empleados, están en tratamiento por el abuso de alcohol y drogas, tienen vivienda y reciben apoyo positivo de sus familias y amistades.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Su trabajador(a) social coordinará con usted y con su agente de la División Correccional Comunitaria su salida en libertad.

Antes de su salida en libertad los siguientes pasos tomarán lugar:

1. Usted necesita presentar un plan de liberación a su trabajador(a) social.
2. Usted debe firmar sus Reglas de Supervisión.
3. Se le dará información acerca de su fecha de liberación.
4. La ropa para salir en libertad debe ser comprada por lo menos con 30 días de anticipación a su salida en libertad.
5. Si no tiene ropa que pueda usar, usted será permitido de salir con el uniforme verde provisto por el estado.
6. Si usted está tomando el bus a su casa, usted está limitado en el número y tamaño de cajas que se permiten en el bus. El/la sargento de propiedad asegurará que usted tenga cajas de tamaño correcto.
7. Usted debe enviar por correo su propiedad restante antes de que se cierre su cuenta.
 - a. Sargentos lo ayudarán a empacar y mandar por correo su propiedad.
 - b. Sargentos empacarán su propiedad restante el día/noche antes de salir en libertad.
8. Usted está requerido de tomarse una foto antes de salir en libertad.
9. Usted está requerido de proveer un domicilio donde se puede enviar su correo.
10. El día de su salida en libertad empleados le entregarán su cheque con su fondos y su propiedad personal (tarjeta de ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento) si es que tiene fondos y propiedad personal. También se le entregará copias de documentos pertinentes a su liberación, resumen de su expediente de salud, etc.
11. Si está yendo en bus, empleados lo llevarán a la estación del bus, donde se quedarán con usted hasta que el bus salga con usted.

PROGRAMA RELIGIOSO

Prácticas religiosas deben cumplir con la política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

WCCS no emplea capellanes. Usted se puede poner en contacto con el/la capitán o Superintendente si tiene preguntas. Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Vea los tabloneros de boletines para conocer los horarios de servicios religiosos.

Reclusos no están permitidos de ser líderes de servicios religiosos o de grupos de estudio.

CONFINAMIENTO A CUARTO Y EDIFICIO - MISC

CONFINAMIENTO A CUARTO:

1. Confinamiento a cuarto está basado en periodos de 24 horas. Durante confinamiento a cuarto, reclusos están permitidos solo de:
 - a. Usar el baño con permiso de empleados
 - b. Ir a visitas
 - c. Ir a servicios religiosos (estudios bíblicos, ceremonia de la pipa no son considerados de ser servicios religiosos)
 - d. Ir a actividades de trabajo o programas
 - e. Usar la máquina de hielo, obtener agua, ir a la lavandería, todo con permiso de empleados.
 - f. Ducharse con permiso de empleados
 - g. Utilizar el comedor para las meriendas
 - h. Ir a citas con HSU
2. Durante confinamiento a cuarto, reclusos no están permitidos de:
 - a. Ir a actividades sociales y de recreo
 - b. Visitar con otros reclusos afuera de sus celdas asignadas
 - c. Ir a la biblioteca a menos que tengan permiso específico de supervisores para ir a la biblioteca legal
 - d. Usar el salón de día
 - e. Usar los teléfonos
 - f. Usar el campo de recreo
3. A menos que pérdida del uso de aparatos electrónicos está específicamente incluido en la disposición, reclusos pueden retener sus aparatos electrónicos personales mientras están confinados a su cuarto.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO:

1. Reclusos que tienen esta disposición están confinados a la unidad a la cual han sido asignados, con las siguientes excepciones:
 - a. Ir a asignaciones de trabajo
 - b. Ir a actividades/asignaciones de programas
 - c. Ir a visitas
 - d. Ir a servicios religiosos (estudios bíblicos, ceremonias de pipa no son servicios religiosos)
 - e. Citas en HSU
 - f. Biblioteca legal
3. A menos que pérdida de aparatos electrónicos está específicamente incluido en la disposición, reclusos pueden retener sus aparatos electrónicos personales mientras están en confinamiento a edificio.

PÉRDIDA DE USO DEL SALÓN DE DÍA:

1. Reclusos no pueden participar en ninguna actividad del salón de día.
2. Reclusos pueden obtener agua o hielo o usar la lavandería con permiso de empleados.
3. Reclusos no pueden usar el horno microondas.
4. Reclusos no pueden usar los teléfonos.

PÉRDIDA DE RECREO:

1. Reclusos están prohibidos de ir a actividades de recreo en el cuarto de pesas, campo de recreo y cualquier área relacionada a actividades/programas de recreo/ejercicios.
2. A menos que sea específicamente mencionado como parte de la disposición, reclusos pueden ir a la biblioteca.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUSOS:

DAI 306.00.01 Vigilancia y Monitoreo Electrónico establece las guías para el monitoreo electrónico y la grabación de las actividades de reclusos sin que ellos están conscientes de ello. No aplica a las observaciones de empleados, a las cámaras expuestas, intercomunicadores. O cualquier otro sistema de monitoreo de los cuales los reclusos tienen conocimiento razonable.

Por medio de esta manera de vigilancia la institución reunirá información sobre las actividades de reclusos que pueden poner en riesgo la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir el narcotráfico, actividades de pandillas y de grupos que ponen en peligro la seguridad de la institución, o cualquier otra actividad ilícita. La información reunida puede ser utilizada de la manera que sea apropiada por el DOC, el centro, o las autoridades policiales, incluyendo, pero no limitada a acciones administrativas, proceso debido, revisión de programas, audiencias con la comisión de libertad condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo
 - Se llevará a cabo una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa de acuerdo con el DOC 306.17 (2).
 - Una búsqueda del cuerpo al desnudo se lleva a cabo para asegurar la seguridad del centro, no para avergonzarlo o ponerlo en ridículo.
2. Búsquedas del cuerpo encima la ropa
 - Se puede llevar a cabo una búsqueda del cuerpo encima la ropa en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
3. Búsquedas de cuartos
 - Se puede llevar a cabo búsquedas de su cuarto en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Cualquier contrabando que se encuentra será removido de su cuarto.
 - Usted recibirá notificación escrita de los artículos que fueron removidos de su cuarto.

PRUEBA DE ORINA (UA) / ALCOHOLÍMETRO:

1. Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
2. Si usted no puede proveer una muestra de orina se le proveerá agua y un periodo de tiempo limitado para que produzca la muestra de orina. Usted estará requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
3. Usted puede solicitar prueba de confirmación si es que los resultados de la prueba de orina son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Las actividades de grupos que amenazan la seguridad de cualquier tipo están prohibidas. Si se encuentra que usted está en posesión de, llevando puesto, fabricando, o distribuyendo materiales relacionados a pandillas o está participando en actividades relacionadas a pandillas, se le entregará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos que amenazan la seguridad incluyen pero no están limitados a los siguientes:

1. Llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por colores o diseño.
2. Cortes de pelo y trenzados que incorporan símbolos o señas relacionadas a pandillas.
3. Posesión de cualquier material imprimido o escrito que detalla el código de ética o dogma de una pandilla, u otro grupo, que no está específicamente autorizado para membrecía por el centro.

FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son instalaciones libres de fumar, de productos de tabaco y de materiales para fumar y considerados de ser contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y de materiales para fumar no son permitidos en la propiedad del centro o en ninguna actividad fuera del centro.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TELÉFONOS

Usted se puede comunicar utilizando solo los métodos autorizados. El uso o posesión de teléfonos celulares o de un dispositivo de comunicación no autorizado que se encuentra en su lugar de trabajo afuera del centro está estrictamente prohibido.

Un(a) trabajador(a) social puede autorizar una llamada especial por emergencia. Se cobrará una tarifa de \$5.00 por cada llamada de 15 minutos y una tarifa de \$10.00 por llamadas internacionales. Debe completar una solicitud para desembolso de fondos en el momento de la llamada para pagar estas tarifas.

Se proveen teléfonos para el uso de reclusos y están sujetos a las siguientes reglas:

1. Todas las llamadas por teléfono, excepto las llamadas a abogados que han sido apropiadamente autorizadas, pueden ser monitoreadas y grabadas.
2. Todas las llamadas son por cobrar, a cargo de la persona a quien usted llama.
3. Los teléfonos están disponibles para usarlos desde las 7:00 am (después que el conteo de las 7:00 am aclare) hasta las 11:00 pm todos los días, con la excepción de los conteos, la limpieza de los pisos y/o de otra manera así como empleados lo dirijan.
4. En ningún momento las llamadas por teléfono deben interferir con las asignaciones de programas o de trabajo. Usted es responsable por programar sus llamadas telefónicas alrededor de estas actividades.
5. Puede llevar puesta ropa casual (ej., pantalones, pantalones de sudadera, camiseta, camisa, camiseta corta sin mangas, sudadera, medias y calzador) cuando usa los teléfonos de la unidad, ya que los teléfonos se encuentran en el área general del salón de día. No se permite que lleve puesto pantalones cortos, sandalias o chancletas.
6. La duración de cada llamada es de 30 minutos.

7. No hay límite sobre la cantidad de llamadas que usted puede hacer; sin embargo, no se permite que haga llamadas una después de la otra. Una vez que termina una llamada, se espera que usted cuelgue el teléfono y salga del área. Usted debe esperar por lo menos 30 minutos entre cada llamada.
8. Usted está requerido de usar su PIN del DOC. Uso de PIN de cualquier otro recluso está prohibido.
9. Puede llamar solo a los números que están en su lista aprobada de visitas.
10. Usted debe completar la solicitud para llamadas telefónicas para agregar o eliminar números de teléfonos de sus abogados y debe enviarla a la oficina de finanzas de DACC para que sea procesada.
11. Se permite que solo un recluso a la vez use un teléfono.
12. El uso de tarjetas de teléfonos o tarjetas pre-pagadas está prohibido.
13. No se permite comida o bebidas cuando usa el teléfono.
14. No se permiten llamadas de tres vías o de enviar una llamada a otro teléfono.
15. No se permite vagar en el área de los teléfonos, si no está usando el teléfono, usted no puede estar en esta área.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A/DE ABOGADOS

Llamadas aprobadas y autorizadas a un(a) abogado(a) no serán monitoreadas o grabadas a propósito.

Todas las llamadas a abogados que no son hechas por cobrar deben ser coordinadas por medio de su trabajador(a) social. Si no son llamadas por cobrar, usted debe completar una solicitud para desembolso de fondos antes de hacer la llamada.

PROBLEMAS CON EL TELÉFONO:

Si su amistad o pariente está experimentando problemas en recibir llamadas suyas, por favor infórmeles que se pongan en contacto con Correctional Billing Services llamando al (800) 844-6591 o que ingresen a la página web www.securustech.net.

REGULACIONES PARA VISITAS

El Departamento de Correcciones apoya a que reclusos reciban visitas de sus familias y amistades para continuar manteniendo relaciones cercanas y significativas con sus seres queridos. Su lista de visitas y los procedimientos para visitar están regulados por el Código Administrativo 309.12 y la política de DAI 309.06.01 Visitas.

HORARIO DE VISITAS:

Miércoles	3:00 PM hasta 9:00 PM
Sábado	8:15 AM hasta 3:30 PM
Domingo	8:15 AM hasta 3:30 PM
Días de fiesta	8:15 AM hasta 3:30 PM

Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes que terminen las horas de visitas. Las visitas terminarán aproximadamente diez minutos antes de que se cierre el salón de día para permitirle tiempo de despedirse y de limpiar su mesa.

Nota: Visitas están limitadas a tres visitas por un total de tres horas por semana. Solo una visita puede ocurrir en un día a menos que está recibiendo tiempo adicional de visitas como parte del programa de incentivos.

VISITAS EN DIAS DE FIESTA:

1. Visitas pueden ocurrir durante días de fiesta oficiales.
2. Debido al espacio limitado, si es que el salón de visitas se llena, la visita que se inició primero será la primera visita que será terminada.

3. WCCS reconoce los siguientes días de fiesta para propósitos de visitas:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| • Año Nuevo | Enero 1 |
| • Día de Martin Luther King | Tercer lunes de enero |
| • Día de Conmemoración | Ultimo lunes de mayo |
| • Día de Independencia | Julio 4 |
| • Día de Labor | Primer lunes de setiembre |
| • Día de Gracias | Cuarto jueves de noviembre |
| • Noche Buena | 24 de diciembre |
| • Navidad | 25 de diciembre |
| • Víspera de Año Nuevo | 31 de diciembre |

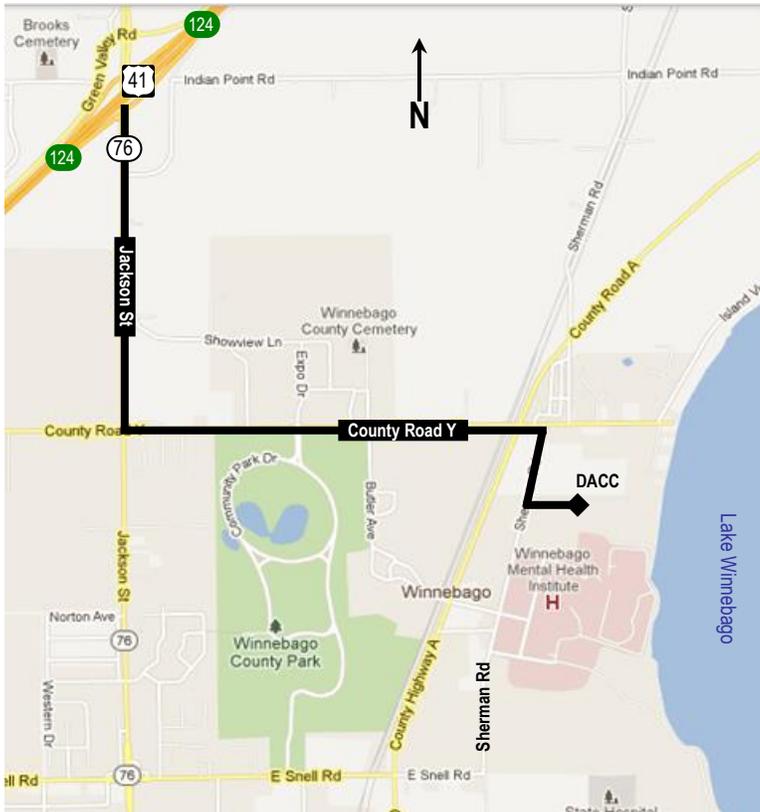
REGLAS PARA VISITAS:

1. Todos los visitantes deben completar el DOC-176 Solicitud Para Visitar a un Ofensor.
2. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante una visita sin autorización de empleados.
3. Usted se debe presentar al/la sargento del salón de visitas al inicio y al terminar su visita.
4. Todos los visitantes serán asignados a mesas por el/la sargento del salón de visitas. Usted, ni tampoco sus visitantes se pueden cambiar de asientos una vez que son asignados.
5. Usted será permitido de abrazar y besar a su visitante una vez al inicio de la visita y una vez al terminar su visita.
6. Reclusos están requeridos de sentarse directamente a través de la mesa de su(s) visitante(s) respectivo(s).
7. Reclusos y visitantes deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento. Se permite agarrar de la mano pero es el único contacto físico permitido durante la duración de la visita.
8. Usted no está permitido de salir del salón de día por ninguna razón durante la visita.
9. Usted debe permanecer sentado durante la duración de la visita excepto cuando va al baño o se toma fotos.
10. Usted no está permitido de manejar dinero o usar las máquinas para comprar comida. Visitantes son los únicos que pueden manejar dinero y/u operar las máquinas para comprar comida.
11. No se permiten tazas, vasos o cuencos personales en el salón de visitas.
12. Padres son responsables por la supervisión de sus hijos durante las visitas. Si usted tiene niños o su familia trae niños, usted está requerido de tener a sus hijos bajo control en todo momento. Si empleados sienten que usted no está manteniendo control de sus hijos menores, su visita será terminada y/o los niños serán temporalmente suspendidos.
13. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
14. No se permite visitar con visitas de otros reclusos.
15. Visitantes están requeridos de usar los baños designados. Usted no debe entrar a los baños de visitantes.
16. Usted debe usar el baño designado para reclusos y con permiso de empleados.
17. Paquetes, papeles y embaces no son permitidos durante las visitas sin tener autorización previa del/la capitán/Superintendente y cuando es autorizado serán inspeccionados por empleados de seguridad.
18. No se permite que traigan artículos de propiedad para reclusos a las visitas.
19. No se permite traer giros postales o cheques certificados a las visitas.
20. Todos los artículos de comida de las máquinas de vender comida deben ser consumidas durante la visita, ya que no se las puede llevar a su cuarto.
21. No se permite propiedad personal (incluyendo teléfonos celulares, buscapersonas, PDA's, dispositivos electrónicos o cámaras) en el centro excepto, suministros para bebés y un máximo de \$20 en efectivo (para las máquinas de vender comida). Solo deben traer artículos que están identificados en el manual para visitantes de DACC.
22. Se permite cambiar pañales de infantes solo en el baño designado para visitantes.
23. Usted es responsable por limpiar su mesa y desechando su basura después que su visita termine.
24. El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso o vulgar resultará en que la visita se termine.

VISITAS ESPECIALES:

1. La intención es de ser una visita de solo una vez.
2. Individuales que visitan con regularidad deben ser agregados a su lista aprobada de visitantes.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas utilizando el formulario DOC-1115 Visitas Especiales/Extendidas al/la trabajador(a) social por lo menos con 10 días laborales antes del día de la visita y especifique la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser autorizadas por el/la Director(a)/Superintendente.

DIRECCIONES PARA LLEGAR AL CENTRO:



Direcciones desde US 41:

- Salga en el Exit #124 WI 76 / Jackson Street
- Vaya hacia el sur en 76/Jackson Street por 0.9 millas
- Vire a la izquierda de la County Road Y – siga por 1.1 millas al este del letrero de pare; esta es la County Road A.
- Continúe en County Road Y por 0.1 millas
- Vire a la derecha en la Sherman Road – siga 0.2 millas
- Vire a la izquierda por la entrada a DACC y al Centro Correccional de Winnebago por 1000 pies
- Estacione su carro en el área de estacionamiento, la entrada principal está a su derecha.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo voluntarios autorizados pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades terapéuticas y religiosas es voluntaria.
3. Solicitudes para salir del centro deben ser dirigidas al/la capitán/Superintendente.
4. Usted no debe tener contacto con ningún pariente o amistad durante estas actividades.
5. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas durante estas actividades.
6. Reclusos deben estar sentados en la misma área juntos.
7. Se espera que reclusos que tienen una autorización pendiente para ir a actividades fuera del centro continúen asistiendo a reuniones en el centro, Si usted no lo hace, usted no recibirá autorización para salir a actividades fuera del centro.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.